Република Македонија
МИНИСТЕРСТВО ЗА ПРАВДА
УПРАВА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Управа за водење на матичните книги

Скопје, ноември 2015 година

Врз основа на член 17 став (7) од Законот за вработените во јавниот Сектор ("Службен весник на Република Македонија" бр. 27/14 и 199/14), по предлог на Директорот на Управата за водење на матичните книги, Министерот за правда на ден ___.___.2015 година, донесе

П Р А В И Л Н И К
за систематизација на работните места во Управа за водење на матичните книги

I. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

Со овојправилник се утврдува вкупниот број на вработените (административни службеници) во Управата за водење на матичните книги, распоредот, шифрата, називот и описот на работните места по организациони единиции посебните услови потребни за извршување на работите и на задачите на одделните работни места.

Член 2

Работите и задачите што се вршат во Управата за водење на матичните книги се определуваат, согласно нивната сродност, меѓусебна поврзаност, видот, обемот и степенот на сложеноста, одговорноста и другите услови за нивното извршување.

Член 3

Работите и задачите утврдени со овој правилник претставуваат основа за вработување и распоредување на вработените во Управата за водење на матичните книги.

Член 4

Табеларниот преглед (работна карта) на работните места во Управата за водење на матичните книгие составен дел од овој правилник.

II. РАСПОРЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА НА АДМИНИСТРАТИВНИТЕ СЛУЖБЕНИЦИ

Член 5

Во овој правилник се утврдени и опишани вкупно 755 работни места на административните службеници, распоредени по организациони единици согласно Правилникот за внатрешна организација на Управата, од кои пополнети се 503, а распоредени се на следниов начин:

Административни службеници		
Ниво	Систематизирани работни места	Пополнети работни места
Б02	3	1
Б03	3	0
Б04	20	7
В01	58	34
В02	25	11
В03	15	3
В04	58	39
Г01	369	276
Г02	42	28
Г03	54	40
Г04	108	64
Вкупно	**755**	**503**

Член 6

Општи услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор за адмнистративните службеници се:

- да е државјанин на Република Македонија,
- активно да го користи македонскиот јазик,
- да е полнолетен,
- да има општа здравствена способност за работното место и
- со правосилна судска пресуда да не му е изречена казна забрана на вршење професија, дејност или должност.

Член 7

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/друг посебен закон или колективен договор, за раководните административни службеници од категоријата Б се:

- Стручни квалификации за сите нивоа - ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и најмалку 240 кредити стекнати според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- потврда за положен испит за административно управување,
- работно искуство, и тоа:
    - за нивото Б2 најмалку пет години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во јавен сектор, односно најмалку осум години работно искуство во струката од кои најмалку три години на раководно работно место во приватен сектор или
    - за нивоата Б3 и Б4 најмалку четири години работно искуство во струката од кои најмалку една година на работно место во јавен сектор, односно најмалку шест години работно искуство во струката од кои најмалку две години на раководно работно место во приватен сектор;
- познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа:
    - за нивотоБ2 преку поседување на меѓународно признатсертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б2 (B2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 5-6 поени, ФЦЕ, БЕК В, ИЛЕК, ИКФЕ, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 500 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 175 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 60 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат, ТестДаФ
    - за нивоата Б3 и Б4 преку поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на Б1 (B1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно ИЕЛТС со 3,5 - 4,5 поени, ПЕТ, БЕК П, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 450 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 135 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 45 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни компетенции на напредно ниво:
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон странките/засегнати страни;
- раководење; и

- финансиско управување.

Член 8

(1) Посебни услови утврдени со закон за стручните административни службеници од категоријата В се:

- стручни квалификации, и тоа:
  - за нивото В1 ниво на квалификациите VI А според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 240 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен и
  - за нивоата В2, В3 и В4 ниво на квалификациите VI Б според Македонската рамка на квалификации и стекнати најмалку 180 кредити според ЕКТС или завршен VII/1 степен;
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
  - за нивото В1 најмалку три години работно искуство во струката,
  - за нивото В2 најмалку две години работно искуство во струката,
  - за нивото В3 најмалку една години работно искуство во струката или
  - за нивото В4 со или без работно искуство во струката;

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А2 (А2) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно КЕТ, ИЕЛТС со максимум 3 поени, БУЛАТС, или Аптис, или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 400 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 95 бода, или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 30 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2) Потреби општи работни комепетенции на средно ниво:

- решавање проблеми и одлучување за работи од својот делокруг;
- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- стратешка свест;
- ориентираност кон клиенти/засегнати страни; и
- финансиско управување.

Член 9

(1) Посебни услови утврдени со Законот за административните службеници/ друг посебен закон или колективен договор за помошно - стручни административни службеници од категоријата Г се:

- ниво на стручни квалификации V A или ниво на квалификации IV според Македонската рамка на квалификации и стекнати 180 или 240 кредити според ЕЦВЕТ или МКСОО или најмалку вишо или средно образование.
- активно познавање на компјутерски програми за канцелариско работење,
- работно искуство, и тоа:
    - за нивото Г1 најмалку три години работно искуство во струката,
    - за нивото Г2 најмалку две години работно искуство во струката,
    - за нивото Г3 најмалку една години работно искуство во струката или
    - за нивото Г4 со или без работно искуство во струката;

познавање на еден од трите најчесто користени јазици на Европската унија (англиски, француски, германски), и тоа поседување на меѓународно признат сертификат издаден од официјален европски тестатор, член на здружението ALTE на европски тестатори на А1 (A1) нивото на ЦЕФР (CEFR), односно БУЛАТС или Аптис; или ТОЕФЕЛ ПБТ најмалку 310 бода, ТОЕФЕЛ ЦБТ најмалку 35 бода или ТОЕФЕЛ ИБТ најмалку 10 бода, или ДЕЛФ, ТЦФ, ТЕФ, или Гете сертификат.

(2)Потреби општи работни комепетенции на основно ниво:

- учење и развој;
- комуникација;
- остварување резултати;
- работење со други/тимска работа;
- ориентираност кон странките/засегнати страни; и
- финансиско управување.

III. ОПИС НА РАБОТНИТЕ МЕСТАВО УПРАВАТА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
/	
Реден број	**1.**
Шифра	**УПР 01 01 Б02 000**
Ниво	**Б2**
Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	**Раководител на сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Директорот на Управата**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Грижа, управување, менаџирање со одделенијата во секторот, како и нивна координација за правилна примена на законите и подзаконските акти во Управата**
Работни задачи и обврски	- Госоветувадиректоротзарешавањенанајсложенирабо тиодобластанауправно-надзорнитеработивообластанаматичноработењеиз аоствaрувањенапрограматазаработанаУправата; - Јаобединуваработатанаодделенијатаираководисосит еодделенијаијаподдржуваработатанаситевработенив оодделенијатавосекторот; - Даваличенпридонесприоформувањенаставовитеими слењатазапрашањакоибараатодлукиоднајвисоконив овоУправата; - СегрижизапрописитеодзначењенаУправатаидавастр учнапомошворешавањенанајсложенитеработи; - Предлагаконцептиидавамислењапоправниииекономс кипрашањаиучествувавореализирањетонапрограмат азаработанаУправата; - Гисоветувараководителитенаодделенијатазапрашањ акоисеоднесуваатнапрописиодзначењезаделокругот нанивнатаработа; - Одоговоренезанавременаизработканапланoвииианал изинаУправата, загодишнатасметканаУправата,

	донесувањетонабуџетотнаУправата; - ЈакоординираработатанаодговорнителицавоУправатазаодносисојавностаимедиумите; - Имдаванепосреднизадачинараководителитенаоддленијатаинапомошникраководителотнасектор; - Давастручнапомошимислење, насочувањенараководителитенаодделенијатаиподготвувапредлогпланзаработатанасекторотиодделенијата;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
/	
Реден број	2.
Шифра	**УПР 01 01 Б03 000**
Ниво	**Б3**
Звање	**Помошник на Раководител на сектор**
Назив на работно место	**Помошник Раководител на сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Помагање на раководителот на секторот во грижата, управувањето, менаџирањето со одделенијата во секторот, како и нивна координација за правилна примена на законите и подзаконските акти во Управата**
Работни задачи и обврски	- Работиодобластанауправно-надзорнитеработивообластанаматичноработењеизаоствaрувањенапрограматазаработанаУправатајаобединуваработатанаодделенијатаикоординирасоситеодделенијаијаподдржуваработатанаситевработенивоодделенијатавосекторот; - ДаваличенпридонесприоформувањенаставовитеимислењатазапрашањакоибараатодлукиоднајвисоконивовоУправата; - Помагаворабoтењетонараководителитенаодделенијаивоспроведувањетоназадачитекоибараатпоголемаодговорност, стручностисамостојноствоработата;

	- Давапредлозизаизработканапланзаработавоситеодделенија; - СегрижизапрописитеодзначењенаУправатаидавастручнапомошворешавањенанајсложенитеработи; - ПредлагаконцептиидавамислењапоправниииекономскипрашањаиучествувавореализирањетонапрограматазаработанаУправата; - Гисоветувараководителитенаодделенијазапрашања кои се однесуваат на прописи од значење за делокругот на нивната работа; - Помага во навремената изработка на планови и анализи на Управата, за годишната сметка на Управата, донесувањето на буџетот на Управата; - Помага во работата на одговорните лица во Управата за односи со јавноста и медиумите; - Дава стручна помош и мислење, насочувањенараководителитенаодделенијатаипомагавоподготвувањетонапредлогпланзаработатанасекторотиодделенијата;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.1. Одделение за постапување во управни работи од областа на матичното работење	
Реден број	**3.**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б4**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за постапување во управни работи од матичното работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на надлежностите од делокругот на одделението во функција на правилна примена на законите и подзаконските акти во Управата**
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, јаследизаконскатарегулативаидаванасокинавработенитевоодделението;

	- Пренесува инструкции за постапување на вработените во Одделението, односно ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; - Потпишува акти подготвени во Одделението, телеграми, писма, мислења до подрачните организациони единици, известувања и други дописи, како и донесените решенија во прв степен во управни работи од областа на матичното работење; - Давамислењазапостапувањапоконкретнипредмети; - Учествувавоизготвувањеназаконскииподзаконскиактиодобластанауправнатаматерија, односноматичноработење; - Предлагаконцепцииназзаконииидругисистемскипрашањаиницирарешавањенаодделнипроблемиоднадлежностанаодделението; - Подготвуваинформациииизвештаипобарањенараководителотнасекторот, државниотсоветник и директорот на Управата; - Остварува постојана комуникација со странки лично, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство; - Даваупатствазаработаипотребнастручнапомошвовршењетонанајсложенитеработиизадачивоодделениетоигоследитекотнанивнотоизвршување; - Изготвуваинтерниакти, правилници, упатствавоУправатаисегрижизанивнодоследноимплементирање, подготвуваинформациииизвештаиодобластанаматичноработењеиповедуваинцијативизапрашањаодсвојатанадлежност;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.1. Одделение за постапување во управни работи од областа на матичното работење	
Реден број	**4.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**

Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за управни работи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во насока на изготвување на решенија и други посебни правни акти**
Работни задачи и обврски	- Донесуваактиодобластанаматичноработењевоуправнапостапка; - Изготвуварешенијаодделокруготнаматичноработење; - ИзготвувањенацртрешенијазаКомисијатапоподнесенижалбивообластанаматичноработење; - Подготвуваодговорипопретставкиодграѓанидоставени преку Народниот правобранител и други надлежни институции; - Подготвуваодговори, информации, известувањаимислењапобарањенанадлежниинституциипоконкретнипредметиипопрашањаоднадлежностнаодделението;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.1. Одделение за постапување во управни работи од областа на матичното работење	
Реден број	**5.**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В2**
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник за изработка на решенија воуправна постапка**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението преку извршување на сложени**

	работи и задачи во насока на изготвување на решенија и други посебни правни акти
Работни задачи и обврски	- Согласнодобиенинасокиизготвуваактиодобластанам атичноработењевоуправнапостапка; - Помагавопроцесотнаизготвувањенарешенијаодделок руготнаматичноработењеинацртрешенијазаКомис ијатапоподнесенижалбивообластанаматичноработ ење; - Јаприбираикомплетирадокументацијатаиприбавуваи нформациипотребнизаподготовканаодговорипопрет ставкиодграѓанидосатвени преку Народниот правобранител и други надлежни институции; - По потреба и согласно дадени насоки комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство; - Учествувавоподготовкатанаинформацииизвештаио добластанаматичноработење; - Учествувавоизготвувањеназаконскиподзаконскиак тиодобластанауправнатаматерија, односноматичноработење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.1. Одделение за постапување во управни работи од областа на матичното работење	
Реден број	**6.**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В3**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за изработка на решенија воуправна постапка**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на стручно-административни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување поддршка во подготовка на работата од надлежност на одделението**
Работни задачи и	- Согласнодобиенинасокиизготвуваактиодобластанам

обврски	атичноработењевоуправнапостапка; - ПомагавопроцесотнаизготвувањенарешенијаодделокруготнаматичноработењеинацртрешенијазаКомисијатаподнесенижалбивообластанаматичноработење; - ЈаприбираикомплетирадокументацијатаиприбавуваинформациипотребнизаподготовканаодговорипопретставкиодграѓанидостванипрекуНародниотправобранителидругинадлежниинституции; - Попотребаисогласнодаденинасокикомуницирасостранки,нивниполномошницииипрекуконзуларнитепретставништванаРепубликаМакедонијавостранство; - Учествувавоподготовкатанаинформациииизвештаиодобластанаматичноработење; - Учествувавоизготвувањеназаконскиподзаконскиактиодобластанауправнатаматерија, односноматичноработење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.1. Одделение за постапување во управни работи од областа на матичното работење	
Реден број	7.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за работи од делокругот на водење на управна постапка
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници во поглед на комплетирање на документацијата потребна за донесување на акти од областа на матичното работење во управна постапка
Работни задачи и обврски	- Извршувапоедноставниработиизадачиодделокругот наодделениетоворскасокомплетирањенадокумента

	цијатапотребназадонесувањенаактиодобластанаматичноработењевоуправнапостапка; - Согласнодобиенинасокиподготвуваинформациииизвештаиодобластанаматичноработење; - Помага во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење; - Учествувавоподготовкатанаинформациииизвештаиодобластанаматичноработење; - Помага во подготвувањеодговори, информации, известувањаимислењапоконкретнипредметиипопрашањаоднадлежностнаодделението;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.2. Одделение за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции	
Реден број	**8.**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б4**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Грижа, управување, менаџирањесоодделениетозанадзорнадматичнотоработењеикомуникацијасоМинистерствотозавнатрешниработиидругидржавниорганиииинституции.**
Работни задачи и обврски	- Раководисоодделението, јаорганизира, насочуваикоординираработатанаодделението; - ПренесуваинструкциизапостапувањенавработенитевоОдделението, односногираспоредуваработнитезадачивоодделениетоизвршуванепосреднаконтролаинадзорнадизвршувањетонаработитеизадачите;

	- Изготвувапланзанадзоридонесуваодлуказавршењенадзорсогласнотековнисогледувања, гиразгледуваиодобруваизвештаитеодизвршениотнадзориупатстватаипредлозитезанадминувањенаодреденинедостатоци; - Преземадејствијазаопределувањенаодговорностзапреземенинезаконскидејствијаодстрананавработениво Управата; - Гиодобруварешенијатазаобновувањенауништени, оштетениилиисчезнатиматичникниги; - ПотпишуваактиподготвенивоОдделението, телеграми, писма, мислењадоподрачнитеорганизациониединици, известувањаидругидописи; - Гоодобруваплanотзакомуникацијатаисоработкатасо МинистестерствозавнатрешниработиидругиорганинадржавнатауправаидругиинституциисокоиУправата имазаедничкасоработка; - Предлагаконцепциинаазакониидругисистемскипрашањаиницирарешавањенаодделнипроблемиоднадлежностнаодделението, учествувавоизготвувањеназаконскииподзаконскиактиодобластанауправнатаматерија, односноматичноработење; - Дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи во одделението, изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Предлагаконцепциинаазакониидругисистемскипрашањаиницирарешавањенаодделнипроблемиоднадлежностнаодделението;

1.Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.2. Одделение за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции	
Реден број	9.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за надзор над матичното работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во насока на надзор над матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Вршинадзор и контрола на работата на подрачните одделенија за матично работење, подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење, врз основа на одобрениот план за надзор и одлука донесена од страна на раководителот на одделението; - Подготвуваизвештаиодизвршениотнадзоридаваупатстваипредлозизанадминувањенаодреденинедостатоци; - ПокренуваиницијативазапревземањенадејствијазаопределувањенаодговорностзапреземенинезаконскидејствијаодстрананавработенивоУправата; - Изготвуварешенијазаобновувањенауништени, оштетениилиисчезнатиматичникниги; - Учествувавоизготвувањеназаконскииподзаконскиактиодобластанауправнатаматерија, односноматичноработењеидр.; - Подготвуваинформациииизвештаиодобластанаматичноработење;

1.Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.2. Одделение за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции	
Реден број	**10.**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В2**
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник за контрола над подрачните**

	одделенија и канцеларии за матично работење
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението преку извршување на сложени работи и задачи во насока на надзор над матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Согласно дадени насоки врши надзор и контрола на работата на подрачните одделенија за матично работење; подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење, врз основа на одобрениот план за надзор и одлука донесена од страна на раководителот на одделението; - Подготвува извештаи од извршениот надзор; - Превзема потребни дејствија за определување на одговорност за преземени незаконски дејствија од страна на вработени во Управата; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и др.; - Учествува во подготовка на информации и извештаи од областа на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.2. Одделение за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции	
Реден број	**11.**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В2**
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник за комуникација**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на одредени функции од делокругот**

	на одделението преку извршување на сложени работи и задачи во насока на комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции
Работни задачи и обврски	- Изготвува план за комуникација и соработка со Министестерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка; - Остварува постојана комуникација и соработка со Министестерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка врз основа на изготвениот план; - Подготвува акти со кои се регулира соработката со Министестерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции; - Одговара на поставени прашања од граѓани преку интернет страните на Владата, Министерството за правда и Управата; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и др.; - Подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.2. Одделение за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции	
Реден број	**12.**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В3**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за изготвување на решенија и други акти по извршен надзор**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на стручно-административни работи**

	од надлежност на одделението во функција на обезбедување поддршка во поглед на надзор над матичното работење
Работни задачи и обврски	- Согласно дадени насоки изготвува решенија за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Подготвува акти, телеграми, писма, мислења до подрачните одделенија за матично работење; подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење; - Подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од областа на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.2. Одделение за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции	
Реден број	**13.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за односи со јавност- портпарол**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници во поглед на комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции**
Работни задачи и	- Согласно дадаени насоки остварува комуникација со

обврски	Министестерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка врз основа на изготвениот план; - Извршува поедноставни работи во врска со подготвувањето на акти со кои се регулира соработката со Министестерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции; - Согласно дадени насоки одговара на поставени прашања од граѓани преку интернет страните на Владата, Министерството за правда и Управата; - Учествува во подготовка на информации и извештаи од областа на матичното работење; - Подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.2. Одделение за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции	
Реден број	**14.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт- за упатување на граѓани/странки**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на упатување на граѓаните/странките**
Работни задачи и обврски	- Ги упатува граѓаните/ странките за проектот “Нема погрешна врата”; - Ги запознава со нивните законски права и обврски; - Ги информира граѓаните/странките за текот на нивните постапки; - Им обезбедува на граѓаните / странките контакт

	телефони и е-маил адреси на кои можат да се информираат за нивни потреби; - Во име на граѓаните/странките стапува во контакт со институциите за добивање на информации каде треба да си го остваријат своето право;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.3. Одделение за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка	
Реден број	**15.**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б4**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Грижа, управување, менаџирање со одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка**
Работни задачи и обврски	- Раководисо одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, пренесува инструкции за постапување на вработените во Одделението, односно ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; - Изготвува план за соработка со владини и невладини организации во однос на учество во проекти од областа на матичната евиденција и други поврзани активности; - Остварува контакти и соработка со владини и невладини организации во однос на учество во проекти од областа на матичната евиденција и други поврзани активности; - Предлага и спроведува проекти од областа на матичното работење и други поврзани области,

	- Ги одобрува изготвените анализи на состојбата во областа на матичното работење, ги одобрува плановите за преземање на конкретни активности од страна на Управата, како и годишните планови на Управата; - Ја насочува и остварува комуникација и соработка со надлежните органи за водење на матичните евиденции на други земји, како и со меѓународни организации кои ја третираат оваа проблематика; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење, предлага концепции на закони и други системски прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежност на одделението; - Редовно остварува контакти и соработка со раководни лица од органи и институции со кои Управата има заедничка соработка; - Подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на секторот, државниот советни и директорот на Управата, изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи во одделението и го следи текот на нивното извршување;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.3. Одделение за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка	
Реден број	16.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за работа на проектни задачи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот

	на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во насока на работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка
Работни задачи и обврски	- Остварува контакти и соработка со владини и невладини организации во однос на учество во проекти од областа на матичната евиденција и други поврзани активности; - Спроведува и учествува во спроведувањето на проекти од областа на матичното работење и други поврзани области; - Изготвува анализи на состојбата во областа на матичното работење; - Изготвува планови за преземање на конкретни активности од страна на Управата, како и годишните планови на Управата; - Остварува комуникација и соработка со надлежните органи за водење на матичните евиденции на други земји, како и со меѓународни организации кои ја третираат оваа проблематика; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.3. Одделение за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка	
Реден број	**17.**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В2**
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник за планирање и анализа**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на одредени функции од делокругот**

	на одделението преку извршување на сложени работи и задачи во насока на планирање, анализа и меѓународна соработка
Работни задачи и обврски	- Учествува во изготвување на анализи на состојбата во областа на матичното работење и планови за преземање на конкретни активности од страна на Управата, како и годишните планови на Управата; - Остварува комуникација и соработка со надлежните органи за водење на матичните евиденции на други земји, како и со меѓународни организации кои ја третираат оваа проблематика, - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење; - Учествува во изготвување на интерни акти, правилници, упатства во Управата; - Помага во изготвуваване интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.3. Одделение за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка	
Реден број	**18.**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В3**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за работа на проектни задачи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на стручно-административни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување поддршка во поглед на работана проектни задачи**

Работни задачи и обврски	- Учествуваво остварувањето и одржувањето на контакти и соработка со владини и невладини организации во однос на учество во проекти од областа на матичната евиденција и други поврзани активности; - Помага во изготвување на анализи на состојбата во областа на матичното работење и планови за преземање на конкретни активности од страна на Управата, како и годишните планови на Управата; - Учествува во спроведувањето на проекти од областа на матичното работење и други поврзани области; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење; - Учествува во изготвувањето на интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.3. Одделение за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка	
Реден број	**19.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за работа на проектни задачи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински работи и задачи на одредени функции од делокругот на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службеници во работа на проектни задачи**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи поврзани со контактирање и соработка со владини и невладини организации во однос на учество во проекти од областа на матичната евиденција и други поврзани активности;

	- Учествува во спроведувањето на проекти од областа на матичното работење и други поврзани области; - Согласно дадени насоки работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма; - Помага во изготвувањето на интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Помага во изготвување на анализи на состојбата во областа на матичното работење и планови за преземање на конкретни активности од страна на Управата, како и годишните планови на Управата;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Одделение за нормативно-правни и административни работи	
Реден број	20.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за нормативно-правни и административни работи
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Грижа, управување, менаџирање со одделението за нормативно-правни и административни работи
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - Пренесуваинструкции за постапување на вработените во Одделението, односно ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; - Ја следи законската регулатива од интерес за делокругот на работење на Управата, изработува и го координира изработувањето на закони и подзаконски акти од областа на матичното работење; - Дава насоки за изработување на стратешките планови на Управата;

	- Дава насоки за изготвување на договори и меморандуми за соработка на Управата со други органи и институции; - Дава насоки за изготвување на мислења по предлози за покренување на постапки за оценување на уставноста и законитоста на постоечките нормативно-правни акти; - Предлага концепции на закони и други системски прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежноста на одделението; - Дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи во одделението и го следи текот на нивното извршување; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведува иницијативи за прашања од својата надлежност;

1. Сектор за управно-надзорни работи во областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Одделение за нормативно-правни и административни работи	
Реден број	**21.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за нормативно-правни работи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Следење на законската регулатива и изготвување на законски и подзаконски акти**
Работни задачи и обврски	- Ја следи законската регулатива од интерес за делокругот на работење на Управата; - Учествува во изготвување на закони и подзаконски акти од областа на матичното работење; - Изработува стратешки планови за Управата; - Изготвува договори и меморандуми за соработка на

	Управата со други органи и инсттуции; - Изготвува мислења по предлози за покренување на постапки за оценување на уставноста и законитоста на постоечките нормативно-правни акти;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Одделение за нормативно-правни и административни работи	
Реден број	**22.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за административни и општи работи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Самостојно ги врши работите изадачите што се однесуваат на изготвувањето на акти од областа на користењето и располагањето со стварите на државните органи и канцелариското и архивското работење**
Работни задачи и обврски	- Самостојно ги врши работите и задачите што се однесуваат на изготвувањето на акти од областа на користењето и располагањето со стварите на државните органи и канцелариското и архивското работење (решенија, одлуки, договори); - Изготвува мислења, информации и инструкции од областа на користењето и располагањето со стварите на државните органи и канцелариското и архивското работење; - Изготвува решенија за овластувања за ракување со печатите и штембилите на Управата, изготвува решенија за право на користење службен мобилен телефон; - Учествува во изготвувањето на актите за архивско и канцелариско работење и дава насоки за нивната правилна примена, учествува во работата на комисиите за средување на архивската граѓа и за одбирање на документарниот материјал и дава стручни совети;

	- Се грижи за просторното сместување на вработените во Управата и одржувањето на просторот и објектите; - Ја изготвува преписката со Министерството за правда и Службата за општи и заеднички работи во врска со работите и услугите што тие ги обезбедуваат за потребите на Управата; - Учествува во изготвување на закони и подзаконски акти од областа на матичното работење; - Изработува стратешки планови за Управата; - Изготвува договори и меморандуми за соработка на Управата со други органи и инсттуции; - Изготвува мислења по предлози за покренување на постапки за оценување на уставноста и законитоста на постоечките нормативно-правни акти;

1. Сектор за управно-надзорни работи во областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Одделение за нормативно-правни и административни работи	
Реден број	**23.**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В2**
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник за нормативно-правни работи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението преку извршување на сложени работи и задачи и следење на законската регулатива и изготвување на законски и подзаконски акти**
Работни задачи и обврски	- Помага при изготвување на закони и подзаконски акти од областа на матичното работење; - Учествува во изработување на стратешките планови на Управата; - Изготвува договори и меморандуми за соработка на Управата со други органи и инсттуции; - Ја следи и проучува релевантната меѓународна регулатива и врши други работи кои по својот вид и карактер се соодветни на наведените; - Изготвува мислења по предлози за покренување на

	постапки за оценување на уставноста и законитоста на постоечките нормативно-правни акти;

1. Сектор за упарвно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Одделение за нормативно-правни и административни работи	
Реден број	**24.**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В3**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за општи работи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење на подготвителните работи за изготвувањето на актите од областа на општите работи.**
Работни задачи и обврски	- Изготвува поедноставни акти од областа на општите работи; - Учествува во изготвувањето на актите за архивско и канцелариско работење; - Учествува во работата на комисиите за средување на архивската граѓа и за одбирање на документарниот материјал; - Се грижи за просторното сместување на вработените во Управата и одржувањето на просторот и објектите; - Се грижи за одржувањето на техничката и другата опрема на Управата, за обезбедувањето на внатрешни и надворешни телефонски врски; - Ја изготвува преписката со Министерството за правда и Службата за општи и заеднички работи во врска со работите и услугите што тие ги обезбедуваат за потребите на Министерството;по својот вид и карактер се соодветни на наведените.

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење	
1.4. Одделение за нормативно-правни и административни работи	
Реден број	**25.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**

Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт- технички секретар**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на упатување на граѓаните/странките како и секретарски и организациони работи за директорот**
Работни задачи и обврски	- Ги средува и ги комплетира материјалите за состаноците на кои присуствува директорот; - Води потсетник за закажаните состаноци; - Ги закажува осотаноците што ги свикува директорот; - Ги прима странките и им закажува термин за прием; - Ја прима и ја подредува поштата и другите материјали; - Им дава телефонски врски на директорот, раководителите на секторите и на раководителите на одделенијата; - Се грижи за одржување на телефонската гарнитура; - Води евиденција за користење на средствата за репрезентација. - Пополнува налози за користење на возилата; - Ракува со телефаксот, испраќа и прима акти по телефаксот и се грижи за неговото одржување;

1. Сектор за управно-надзорни работи во областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Одделение за нормативно-правни и административни работи	
Реден број	**26.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт- економ**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**

Работни цели	**Врши набавка на потрошен канцелариски материјал, ситен инвентар и други набавки врз основа на одобрение за набавка.**
Работни задачи и обврски	- Ја следи состојбата со залихите на материјали и навремено предлага набавување на материјали; - Води картотека и евиденција за примените и за издадените административни материјали; - Ги снабдува организационите делови на Управата со канцелариски потршен материјал; - Составуваприемници и издава листи за примените, односно издадените материјали; - Давапредлог за набавка на административни и на потрошни материјали; - Извршуваумножување на документарни материјали, се грижи за исправноста на фотокопирите и печатарите и врши евиденција на потрошената хартија и тонери; - Издавареверси за задолжување и раздолжување со опрема и ситен инвентар; - Гипријавува дефектите на опремата кај надлежните сервиси; - Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и извршува други работи.

1. Сектор за управно-надзорни работи во областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Одделение за нормативно-правни и административни работи	
Реден број	**27.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт- архивар**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и задачи што произлегуваат од прописите за архивското и канцелариското работење во однос на архивирањето на предметите**
Работни задачи и обврски	- Спроведува наједноставни рутински задачи; - Собираи средува документи и податоци;

	- Ја отвара, распоредува и заведува поштата во деловодниот протокол; ракува со печатите и штембилите; - Води сметка за правилно архивирање на предметите; - Ги разведува и архивира завршените предмети; - Учествува во работата на комисијата за ништење на извлечниот материјал по истекот на утврдените рокови за негово чување; - Изготвува попис на архивска граѓа од трајна вредност, која во средена состојба му се предава на надлежниот архив;

1. Сектор за управно-надзорни работи во областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Одделение за нормативно-правни и административни работи	
Реден број	**28.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт за правни, административни и општи работи**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и задачи што се однесуваат на изготвувањето на подготвителни и поедноставни акти од областа на општите работи.**
Работни задачи и обврски	- Спроведува наједноставни рутински задачи; - Ги врши подготвителните работи за изготвувањето на актите од областа на општите работи; - Изготвува поедноставни акти од областа на општите работи; - Учествува во изготвувањето на актите за архивско и канцелариско работење; - Води сметка за правилно архивирање на предметите;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа
1.4. Подрачно одделение за матично работење Скопје

Реден број	29.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	1
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	/
Работни цели	**Грижа, управување, менаџирање со подрачното одделение за матично работење**
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, пренесува инструкции за постапување на вработените во Одделението, односно ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; - Одговорен е за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, го одобрува издавањето на изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги, - Го следи водењето на постапката и составувањето на записник за најдено дете, предлага обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги и ја следи постапката за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги врз основа на решение донесено од страна на Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции; - Ги потпишува и одобрува актите од областа на матичното работење во управна постапка, гипотпишува и одобрува решенијата од делокругот на матичното работење,подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност, изготвува план за надзор и одлучува за вршење надзор согласно тековни согледувања на подрачните канцеларии на одделенијата за матично

	работење и на матичните подрачја за матично работење; - Го следи вршењето надзор и контрола на работата на подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење, го одобрува извештаите од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци; - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка,планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење,предлага концепции на закони и други системски прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежност на одделението; - Редовно остварува контакти и соработка со раководни лица од органи и институции со кои Управата има заедничка соработка; - Подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на секторот, државниот советни и директорот на Управата,дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи во одделението и го следи текот на нивното извршување, изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа

1.4. Подрачно одделение за матично работење Скопје	
Реден број	30.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник во подрачно одделение за матично работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книги; - Води постапка и составува записник за најдено дете, учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги,донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство; - Подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност, врши надзор над подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење; - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци; - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за

	работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка,планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење; - Подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението,изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Скопје	
Реден број	**31.**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В2**
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението преку извршување на сложени работи и задачи во насока на Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје**
Работни задачи и обврски	- Учествува во донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Согласно дадени насоки изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Учествува и помага во комуникацијата со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во

	странство; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од областа на матичното работење; - Согласно дадени насоки врши надзор над подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење и изготвува извештаи од извршениот надзор; - Учествува во комуникацијата со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка; - Помага во комуникацијата и соработктата со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Помага при подготвувањето информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Скопје	
Реден број	**32.**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В3**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на стручно-административни работи од надлежност на одделението во функција на Спроведување на прописите од областа на**

	матичното работење за конкретно матично подрачје
Работни задачи и обврски	- Учествува во донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Врши стручни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од страна на раководителот на одделението над подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење и изготвува извештаи од извршениот надзор; - Согласно дадени насоки изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Учествува и помага во комуникацијата со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење; - Учествува во комуникацијата со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка; - Помага во комуникацијата и соработката со подрачните одделенија во Министерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Помага при подготвувањето информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Работи на средување на матичната евиденција кој се води рачно и во електронска форма;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Скопје	
Реден број	33.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4

Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**10**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење на поедноставни работи во однос на Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Скопје	
Реден број	**34.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**20**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**

Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Скопје	
Реден број	**35.**
Шифра	**УПР 01 01 Г02 000**
Ниво	**Г2**
Звање	**Виш референт**
Назив на работно место	**Виш референт - матичар во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**12**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Учествува во водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник; - Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа

1.4. Подрачно одделение за матично работење Скопје	
Реден број	36.
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт - матичар во подрачно одделение за матично работење
Број на извршители	12
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Скопје	
Реден број	37.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад Референт - матичар во подрачно одделение за матично работење
Број на извршители	15
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението изадачи кои се

	вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Битола	
Реден број	**38.**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б4**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Правни науки, Наука за книжевност**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на надлежностите од делокругот на одделението во функција на правилна примена на законите и подзаконските акти во Управата**
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, пренесува инструкции за постапување на вработените во Одделението, односно ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; - Одговорен е за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, го одобрува издавањето на изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги, - Го следи водењето на постапката и составувањето на записник за најдено дете, предлага обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги и

	ја следи постапката за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги врз основа на решение донесено од страна на Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции; - Ги потпишува и одобрува актите од областа на матичното работење во управна постапка, гипотпишува и одобрува решенијата од делокругот на матичното работење,подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност, изготвува план за надзор и одлучува за вршење надзор согласно тековни согледувања на подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење; - Го следи вршењето надзор и контрола на работата на подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење, го одобрува извештаите од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци; - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка,планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење,предлага концепции на закони и други системски прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежност на одделението; - Редовно остварува контакти и соработка со

	раководни лица од органи и институции со кои Управата има заедничка соработка; - Подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на секторот, државниот советни и директорот на Управата,дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи во одделението и го следи текот на нивното извршување, изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; -

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Битола	
Реден број	**39.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книги; - Води постапка и составува записник за најдено дете, учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги,донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство; - Подготвува информации и извештаи од областа на

	матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност, врши надзор над подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење; - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци; - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка,планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење; - Подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението,изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; -

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Битола	
Реден број	**40.**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В2**
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**

Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје**
Работни задачи и обврски	- Учествува во донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Согласно дадени насоки изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Учествува и помага во комуникацијата со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од областа на матичното работење; - Согласно дадени насоки врши надзор над подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење и изготвува извештаи од извршениот надзор; - Учествува во комуникацијата со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка; - Помага во комуникацијата и соработктата со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Помага при подготвувањето информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Битола	
Реден број	**41.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**

Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки, Образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење на поедноставни работи во однос на Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Битола	
Реден број	**42.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**7**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**

Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Битола	
Реден број	**43.**
Шифра	**УПР 01 01 Г02 000**
Ниво	**Г2**
Звање	**Виш референт**
Назив на работно место	**Виш референт - матичар во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Учествува во водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник; - Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење,

планирање и анализа.	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Битола	
Реден број	44.
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт - матичар во подрачно одделение за матично работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Битола	
Реден број	45.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад Референт - матичар во подрачно одделение за матично работење
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на

	матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Велес	
Реден број	**46.**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б4**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на надлежностите од делокругот на одделението во функција на правилна примена на законите и подзаконските акти во Управата**
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, пренесува инструкции за постапување на вработените во Одделението, односно ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; - Одговорен е за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, го одобрува издавањето на изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги, - Го следи водењето на постапката и составувањето на записник за најдено дете, предлага обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги и

	ја следи постапката за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги врз основа на решение донесено од страна на Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции; - Ги потпишува и одобрува актите од областа на матичното работење во управна постапка, гипотпишува и одобрува решенијата од делокругот на матичното работење,подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност, изготвува план за надзор и одлучува за вршење надзор согласно тековни согледувања на подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење; - Го следи вршењето надзор и контрола на работата на подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење, го одобрува извештаите од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци; - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка,планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење,предлага концепции на закони и други системски прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежност на одделението;

	- Редовно остварува контакти и соработка со раководни лица од органи и институции со кои Управата има заедничка соработка; - Подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на секторот, државниот советни и директорот на Управата,дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи во одделението и го следи текот на нивното извршување, изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Велес	
Реден број	**47.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книги; - Води постапка и составува записник за најдено дете, учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги,донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство;

	- Подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност, врши надзор над подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење; - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци; - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка,планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење; - Подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението,изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Велес	
Реден број	**48.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**

Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење на поедноставни работи во однос на Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Велес	
Реден број	**49.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**4**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на**

	матичното работење
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Велес	
Реден број	**50.**
Шифра	**УПР 01 01 Г02 000**
Ниво	**Г2**
Звање	**Виш референт**
Назив на работно место	**Виш референт - матичар во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Учествува во водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник; - Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Велес	
Реден број	**51.**

Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**
Ниво	**Г3**
Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт - матичар во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Велес	
Реден број	**52.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад Референт - матичар во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените

	места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Куманово	
Реден број	**53.**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б4**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на надлежностите од делокругот на одделението во функција на правилна примена на законите и подзаконските акти во Управата**
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, пренесува инструкции за постапување на вработените во Одделението, односно ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; - Одговорен е за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, го одобрува издавањето на изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги, - Го следи водењето на постапката и составувањето на записник за најдено дете, предлага обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги и ја следи постапката за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги врз основа на решение донесено од страна на Одделението за

	надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции; - Ги потпишува и одобрува актите од областа на матичното работење во управна постапка, гипотпишува и одобрува решенијата од делокругот на матичното работење,подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност, изготвува план за надзор и одлучува за вршење надзор согласно тековни согледувања на подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење; - Го следи вршењето надзор и контрола на работата на подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење, го одобрува извештаите од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци; - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка,планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење,предлага концепции на закони и други системски прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежност на одделението; - Редовно остварува контакти и соработка со раководни лица од органи и институции со кои Управата има заедничка соработка;

	- Подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на секторот, државниот советни и директорот на Управата,дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи во одделението и го следи текот на нивното извршување, изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Куманово	
Реден број	**54.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книги; - Води постапка и составува записник за најдено дете, учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги,донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство; - Подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност, врши надзор над подрачните канцеларии на одделенијата за матично

	работење и на матичните подрачја за матично работење; - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци; - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка,планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење; - Подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението,изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; -

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Куманово	
Реден број	55.
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни наукиили Економски науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење на поедноставни работи во однос на Спроведување на прописите од областа на**

	матичното работење за конкретно матично подрачје
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Куманово	
Реден број	**56.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**10**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Издава изводи од матичните книги;

	- Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Куманово	
Реден број	57.
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт - матичар во подрачно одделение за матично работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Куманово	
Реден број	58.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад Референт - матичар во подрачно одделение за матично работење

Број на извршители	5
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	/
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Охрид	
Реден број	59.
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б4**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	1
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на надлежностите од делокругот на одделението во функција на правилна примена на законите и подзаконските акти во Управата**
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, пренесува инструкции за постапување на вработените во Одделението, односно ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; - Одговорен е за уредно водење, заштита и чување на

	матичните книги за определеното матично подрачје, го одобрува издавањето на изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги, - Го следи водењето на постапката и составувањето на записник за најдено дете, предлага обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги и ја следи постапката за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги врз основа на решение донесено од страна на Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции; - Ги потпишува и одобрува актите од областа на матичното работење во управна постапка, гипотпишува и одобрува решенијата од делокругот на матичното работење,подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност, изготвува план за надзор и одлучува за вршење надзор согласно тековни согледувања на подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење; - Го следи вршењето надзор и контрола на работата на подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење, го одобрува извештаите од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци; - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка,планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.;

	- Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење,предлага концепции на закони и други системски прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежност на одделението; - Редовно остварува контакти и соработка со раководни лица од органи и институции со кои Управата има заедничка соработка; - Подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на секторот, државниот советни и директорот на Управата,дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи во одделението и го следи текот на нивното извршување, изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**60.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книги; - Води постапка и составува записник за најдено дете, учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги,донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка;

	- Изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство; - Подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност, врши надзор над подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење; - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци; - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка,планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење; - Подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението,изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**61.**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В3**
Звање	**Соработник**

Назив на работно место	**Соработник во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје**
Работни задачи и обврски	- Учествува во донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Врши стручни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од страна на раководителот на одделението над подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење и изготвува извештаи од извршениот надзор; - Согласно дадени насоки изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Учествува и помага во комуникацијата со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење; - Учествува во комуникацијата со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка; - Помага во комуникацијата и соработката со подрачните одделенија во Министерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Помага при подготвувањето информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Работи на средување на матичната евиденција кој се

	води рачно и во електронска форма;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**62.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење на поедноставни работи во однос на Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа
1.4. Подрачно одделение за матично работење Охрид

Реден број	63.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во подрачно одделение за матично работење
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Охрид	
Реден број	64.
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт - матичар во подрачно одделение за матично работење
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење
Работни задачи и	- Учествува во водењето на матичните книги на

обврски	родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник - Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**65.**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**
Ниво	**Г3**
Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт - матичар во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**66.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**

Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад Референт - матичар во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Струмица	
Реден број	**67.**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б4**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на надлежностите од делокругот на одделението во функција на правилна примена на законите и подзаконските акти во Управата**
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, пренесува инструкции за постапување на вработените во

	Одделението, односно ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; - Одговорен е за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, го одобрува издавањето на изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги, - Го следи водењето на постапката и составувањето на записник за најдено дете, предлага обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги и ја следи постапката за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги врз основа на решение донесено од страна на Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции; - Ги потпишува и одобрува актите од областа на матичното работење во управна постапка, гипотпишува и одобрува решенијата од делокругот на матичното работење,подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност, изготвува план за надзор и одлучува за вршење надзор согласно тековни согледувања на подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење; - Го следи вршењето надзор и контрола на работата на подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење, го одобрува извештаите од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци; - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и

	меѓународна соработка,планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење,предлага концепции на закони и други системски прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежност на одделението; - Редовно остварува контакти и соработка со раководни лица од органи и институции со кои Управата има заедничка соработка; - Подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на секторот, државниот советни и директорот на Управата,дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи во одделението и го следи текот на нивното извршување, изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Струмица	
Реден број	68.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник во подрачно одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книги;

	- Води постапка и составува записник за најдено дете, учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги,донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство; - Подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност, врши надзор над подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење; - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци; - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка,планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење; - Подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението,изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа
1.4. Подрачно одделение за матично работење Струмица

Реден број	69.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	**Соработник во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	1
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)**
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје**
Работни задачи и обврски	- Учествува во донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Врши стручни работи врз основа на конкретни упатства и надзор од страна на раководителот на одделението над подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење и изготвува извештаи од извршениот надзор; - Согласно дадени насоки изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Учествува и помага во комуникацијата со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење; - Учествува во комуникацијата со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка; - Помага во комуникацијата и соработката со подрачните одделенија во Министерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има

	заедничка соработка и др.; - Помага при подготвувањето информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Работи на средување на матичната евиденција кој се води рачно и во електронска форма;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Струмица	
Реден број	**70.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент), Образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење на поедноставни работи во однос на Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и

	извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Струмица	
Реден број	71.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во подрачно одделение за матично работење
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Струмица	
Реден број	72.
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт - матичар во подрачно одделение за матично работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование

Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Струмица	
Реден број	**73.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад Референт - матичар во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење,

планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Тетово	
Реден број	74.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на подрачно одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на сектор
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на надлежностите од делокругот на одделението во функција на правилна примена на законите и подзаконските акти во Управата
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, пренесува инструкции за постапување на вработените во Одделението, односно ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; - Одговорен е за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, го одобрува издавањето на изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги, - Го следи водењето на постапката и составувањето на записник за најдено дете, предлага обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги и ја следи постапката за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги врз основа на решение донесено од страна на Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции; - Ги потпишува и одобрува актите од областа на матичното работење во управна постапка, гипотпишува и одобрува решенијата од делокругот на матичното работење,подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата

	надлежност, изготвува план за надзор и одлучува за вршење надзор согласно тековни согледувања на подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење; - Го следи вршењето надзор и контрола на работата на подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење, го одобрува извештаите од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци; - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка,планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење,предлага концепции на закони и други системски прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежност на одделението; - Редовно остварува контакти и соработка со раководни лица од органи и институции со кои Управата има заедничка соработка; - Подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на секторот, државниот советни и директорот на Управата,дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи во одделението и го следи текот на нивното извршување, изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Тетово	
Реден број	75.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник во подрачно одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книги; - Води постапка и составува записник за најдено дете, учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги,донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство; - Подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност, врши надзор над подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење; - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци; - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со

	Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка,планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење; - Подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението,изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; -

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Тетово	
Реден број	76.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	3
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	/
Работни цели	**Вршење на поедноставни работи во однос на Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги;

	- Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Тетово	
Реден број	**77.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**5**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа
1.4. Подрачно одделение за матично работење Тетово

Реден број	78.
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт - матичар во подрачно одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење
Работни задачи и обврски	- Учествува во водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник - Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Тетово	
Реден број	79.
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт - матичар во подрачно одделение за матично работење
Број на извршители	5
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење

Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Тетово	
Реден број	**80.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад Референт - матичар во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**8**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Штип	
Реден број	**81.**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**

Ниво	**Б4**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на надлежностите од делокругот на одделението во функција на правилна примена на законите и подзаконските акти во Управата**
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, пренесува инструкции за постапување на вработените во Одделението, односно ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; - Одговорен е за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, го одобрува издавањето на изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги, - Го следи водењето на постапката и составувањето на записник за најдено дете, предлага обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги и ја следи постапката за обновување на уништени, оштетени или исчезнати матични книги врз основа на решение донесено од страна на Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции; - Ги потпишува и одобрува актите од областа на матичното работење во управна постапка, гипотпишува и одобрува решенијата од делокругот на матичното работење,подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност, изготвува план за надзор и одлучува за вршење надзор согласно тековни согледувања на подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично

	работење; - Го следи вршењето надзор и контрола на работата на подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење, го одобрува извештаите од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци; - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка,планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење,предлага концепции на закони и други системски прашања и иницира решавање на одделни проблеми од надлежност на одделението; - Редовно остварува контакти и соработка со раководни лица од органи и институции со кои Управата има заедничка соработка; - Подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на секторот, државниот советни и директорот на Управата,дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи во одделението и го следи текот на нивното извршување, изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Штип	
Реден број	**82.**

Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки, Образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книги; - Води постапка и составува записник за најдено дете, учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги,донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство; - Подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својата надлежност, врши надзор над подрачните канцеларии на одделенијата за матично работење и на матичните подрачја за матично работење; - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци; - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка,планира и остварува

	комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во изготвување на законски и подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење; - Подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението,изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; -

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Штип	
Реден број	**83.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење на поедноставни работи во однос на Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со

	подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Штип	
Реден број	84.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во подрачно одделение за матично работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Штип	
Реден број	85.
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт

Назив на работно место	**Виш референт - матичар во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Учествува во водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник - Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Штип	
Реден број	**86.**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**
Ниво	**Г3**
Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт - матичар во подрачно одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните

	книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.4. Подрачно одделение за матично работење Штип	
Реден број	87.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад Референт - матичар во подрачно одделение за матично работење
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Прилеп на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	88.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење

Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки, Одбрана**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка,составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување инцијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на

	законскии подзаконскиактиодобластанауправнатаматерија, односноматичноработење и подготвуваинформацииизвештаипобарањенараков одителотнаодделението; - Изготвуваинтерниакти, правилници, упатствавоУправатаисегрижизанивнодоследноимпл ементирање; - Работинасредувањенаматичнатаевиденцијакојасево дирачноивоелектронскаформа

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Прилеп на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	89.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на областа на матичното работење за конкретното подрачје.
Работни задачи и обврски	- Помага и учествува во донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка - Согласно дадени насоки изготвува решенија од делокругот на матичното работење - Учествува и помага во комуникацијата со странки, нивни полномошници и преку козуларните претставништва на Република Македонија во странство - Помага во комуникацијата и соработката со подрачните единици на Министерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.

	- Помага при подготвувањето информации и извештаи по барање на раководителот на одделението - Учествува во средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Прилеп на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**90.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставните рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службените за областа на матичното работење за конкретното подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има

	заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Прилеп на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**91.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**7**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Прилеп на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**92.**
Шифра	**УПР 01 01 Г02 000**
Ниво	**Г2**
Звање	**Виш референт**
Назив на работно место	**Виш референт - матичар во подрачна канцеларија**

	на одделение за матично работење
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Учествува во водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник - Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Прилеп на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**93.**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**
Ниво	**ГЗ**
Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети;

	- Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Прилеп на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	94.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Ресен на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	95.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1

Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки, Одбрана**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување инцијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за

	внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма.

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Ресен на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**96.**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В2**
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на одредени функции од делокругот на областа на матичното работење за конкретното подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Помага и учествува во донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка - Согласно дадени насоки изготвува решенија од делокругот на матичното работење - Учествува и помага во комуникацијата со странки, нивни полномошници и преку козуларните претставништва на Република Македонија во странство - Помага во комуникацијата и соработката со подрачните единици на Министерството за внатрешни работи и други органи на државната

	управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др. - Помага при подготвувањето информации и извештаи по барање на раководителот на одделението

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Ресен на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**97.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставните рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службените за областа на матичното работење за конкретното подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има

	заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Ресен на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**98.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**3**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Ресен на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**99.**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**
Ниво	**Г3**
Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт - матичар во подрачна канцеларија на**

	одделение за матично работење
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Спроведува рутински работи и задачи - Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места - Говоди матичниот деловодник; - Вршипопис на акти на решени предмети ; - Учествува при издавањето на изводи од матичните книги - Учествува при составување на записници за склучување на брак

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Ресен на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**100.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник;

	- Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Демир Хисар на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**101.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење

	- Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Демир Хисар на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	102.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставните рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на

	раководителот на одделението и постарите државни службените за областа на матичното работење за конкретното подрачје.
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Демир Хисар на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**103.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**4**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и

обврски	умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Демир Хисар на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**104.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење..**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа
1.5. Подрачна канцеларија Крушево на Одделението за матично работење Битола

Реден број	105.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	2
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки, Одбрана**
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и

	меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Крушево на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**106.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**3**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до

	надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Крушево на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**107.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Македонски Брод на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**108.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**

Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки, Одбрана**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување инцијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на

	управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Македонски Брод на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**109.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставните рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службените за областа на матичното работење за конкретното подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со

	подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Македонски Брод на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**110.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**3**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Македонски Брод на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**111.**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**

Ниво	**Г3**
Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Македонски Брод на Одделението за матично работење Битола	
Реден број	**112.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**3**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.**

Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кавадарци на Одделението за матично работење Велес	
Реден број	**113.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и

	поведување инцијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кавадарци на Одделението за матично работење Велес	
Реден број	**114.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**

Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставните рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службените за областа на матичното работење за конкретното подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кавадарци на Одделението за матично работење Велес	
Реден број	**115.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**4**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**

Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кавадарци на Одделението за матично работење Велес	
Реден број	**116.**
Шифра	**УПР 01 01 Г02 000**
Ниво	**Г2**
Звање	**Виш референт**
Назив на работно место	**Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Учествува во водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник - Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кавадарци на Одделението за матично работење Велес	
Реден број	117.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Неготино на Одделението за матично работење Велес	
Реден број	118.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	**Правни наукиили Економски науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и

	подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Неготино на Одделението за матично работење Велес	
Реден број	**119.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Неготино на Одделението за матично работење Велес	
Реден број	**120.**

Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Демир Капија на Одделението за матично работење Велес	
Реден број	**121.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**

Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување инцијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање;

	- Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Демир Капија на Одделението за матично работење Велес	
Реден број	122.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи; .

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Демир Капија на Одделението за матично работење Велес	
Реден број	123.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење

Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Крива Паланка на Одделението за матично работење Куманово	
Реден број	**124.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правнинауки или Економски науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени

	или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1.	**Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа**
	1.5. Подрачна канцеларија Крива Паланка на Одделението за матично

работење Куманово	
Реден број	125.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот на областа на матичното работење за конкретно подрачје.
Работни задачи и обврски	- Помага и учествува во донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка - Согласно дадени насоки изготвува решенија од делокругот на матичното работење - Учествува и помага во комуникацијата со странки, нивни полномошници и преку козуларните претставништва на Република Македонија во странство - Помага во комуникацијата и соработката со подрачните единици на Министерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др. - Помага при подготвувањето информации и извештаи по барање на раководителот на одделението - Учествува во средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Крива Паланка на Одделението за матично работење Куманово	
Реден број	126.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1

Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**5**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Крива Паланка на Одделението за матично работење Куманово	
Реден број	**127.**
Шифра	**УПР 01 01 Г02 000**
Ниво	**Г2**
Звање	**Виш референт**
Назив на работно место	**Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Учествува во водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник

	- Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Крива Паланка на Одделението за матично работење Куманово	
Реден број	**128.**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**
Ниво	**Г3**
Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт -матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Крива Паланка на Одделението за матично работење Куманово	
Реден број	**129.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**

Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад Референт -матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење..**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кратово на Одделението за матично работење Куманово	
Реден број	**130.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на

обврски	матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која

	се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кратово на Одделението за матично работење Куманово	
Реден број	**131.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставните рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службените за областа на матичното работење за конкретното подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кратово на Одделението за матично работење Куманово	
Реден број	**132.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**5**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кратово на Одделението за матично работење Куманово	
Реден број	**133.**
Шифра	**УПР 01 01 Г02 000**
Ниво	**Г2**
Звање	**Виш референт**
Назив на работно место	**Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**

Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Учествува во водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник - Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кратово на Одделението за матично работење Куманово	
Реден број	**134.**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**
Ниво	**Г3**
Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт -матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кратово на Одделението за матично работење Куманово	
Реден број	135.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад Референт -матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Струга на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	136.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	**Правни науки, Одбрана**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и

	подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Струга на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	137.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	**Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	1
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Помага и учествува во донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка - Согласно дадени насоки изготвува решенија од делокругот на матичното работење - Учествува и помага во комуникацијата со странки, нивни полномошници и преку козуларните претставништва на Република Македонија во странство - Помага во комуникацијата и соработката со подрачните единици на Министерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др. - Помага при подготвувањето информации и извештаи по барање на раководителот на одделението

	- Учествува во средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Струга на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	138.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на наједноставните рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службените за областа на матичното работење за конкретното подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Струга на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	139.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Струга на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	140.
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Учествува во водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник - Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Струга на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	**141.**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**
Ниво	**Г3**
Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт -матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**3**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Струга на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	142.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад Референт -матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кичево на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	143.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1

Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување инцијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на

	управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кичево на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	**144.**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В2**
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на одредени функции од делокругот на областа на матичното работење за конкретно подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Помага и учествува во донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка - Согласно дадени насоки изготвува решенија од делокругот на матичното работење - Учествува и помага во комуникацијата со странки, нивни полномошници и преку козуларните претставништва на Република Македонија во странство - Помага во комуникацијата и соработката со подрачните единици на Министерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др. - Помага при подготвувањето информации и извештаи по барање на раководителот на

	одделението - Учествува во средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кичево на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	**145.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки, Образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставните рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службените за областа на матичното работење за конкретното подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и

	извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кичево на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	**146.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**3**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кичево на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	**147.**
Шифра	**УПР 01 01 Г02 000**
Ниво	**Г2**
Звање	**Виш референт**
Назив на работно место	**Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**4**

Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Учествува во водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник - Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кичево на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	**148.**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**
Ниво	**Г3**
Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт -матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**4**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување

	брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кичево на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	149.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад Референт -матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Дебар на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	150.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење

Број на извршители	2
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на

	законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Дебар на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	**151.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки, Безбедност**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставните рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службените за областа на матичното работење за конкретното подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка;

	- Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Дебар на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	**152.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Дебар на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	**153.**

Шифра	**УПР 01 01 Г02 000**
Ниво	**Г2**
Звање	**Виш референт**
Назив на работно место	**Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Учествува во водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник - Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Дебар на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	**154.**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**
Ниво	**Г3**
Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт -матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**3**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**

Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Дебар на Одделението за матично работење Охрид	
Реден број	**155.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад Референт -матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**3**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење..**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа
1.5. Подрачна канцеларија Гевгелија на Одделението за матично

работење Струмица	
Реден број	156.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својатанадлежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за

	работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Гевгелија на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	**157.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставните рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службените за областа на матичното работење за конкретното подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи,

	уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Гевгелија на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	**158.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**4**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Гевгелија на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	159.
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт
Назив на работно место	Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење
Работни задачи и обврски	- Учествува во водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник - Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Гевгелија на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	160.
Шифра	УПР 01 01 Г03 000
Ниво	Г3
Звање	Референт
Назив на работно место	Референт -матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение

Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Гевгелија на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	**161.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад Референт -матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување

	брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Валандово на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	**162.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки, Одбрана**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување инцијативи за прашања од својатанадлежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за

	постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Валандово на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	**163.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставните рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службените за областа на матичното работење за**

	конкретното подрачје.
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Валандово на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	**164.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**3**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник

	- Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Валандово на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	**165.**
Шифра	**УПР 01 01 Г02 000**
Ниво	**Г2**
Звање	**Виш референт**
Назив на работно место	**Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Учествува во водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник - Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Валандово на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	**166.**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**
Ниво	**Г3**

Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт -матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишоили средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Валандово на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	**167.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад Референт -матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените

	места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Богданци на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	**168.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својатана длежност,

	- Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Богданци на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	169.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование

Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Богданци на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	**170.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад Референт -матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Говоди матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Радовиш на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	**171.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на

	матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Радовиш на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	**172.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставните рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службените за областа на матичното работење за конкретното подрачје.**

Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Радовиш на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	**173.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги;

	- Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Радовиш на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	**174.**
Шифра	**УПР 01 01 Г02 000**
Ниво	**Г2**
Звање	**Виш референт**
Назив на работно место	**Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Учествува во водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник - Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Радовиш на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	**175.**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**
Ниво	**Г3**
Звање	**Референт**

Назив на работно место	**Референт -матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Радовиш на Одделението за матично работење Струмица	
Реден број	**176.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник;

	- Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Гостивар на Одделението за матично работење Тетово	
Реден број	**177.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење

	- Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Гостивар на Одделението за матично работење Тетово	
Реден број	**178.**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В2**
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на одредени функции од делокругот**

	на областа на матичното работење за конкретно подрачје.
Работни задачи и обврски	- Помага и учествува во донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка - Согласно дадени насоки изготвува решенија од делокругот на матичното работење - Учествува и помага во комуникацијата со странки, нивни полномошници и преку козуларните претставништва на Република Македонија во странство - Помага во комуникацијата и соработката со подрачните единици на Министерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др. - Помага при подготвувањето информации и извештаи по барање на раководителот на одделението - Учествува во средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Гостивар на Одделението за матично работење Тетово	
Реден број	**179.**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В3**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на одредени функции од делокругот на одделението и самостојно извршување на најсложени работи и задачи во врска со прописите од областа на матичното работење за конкретно подрачје.**
Работни задачи и	- Помага и учествува во донесувањето на акти од

обврски	област на матичното работење во управна постапка; - Согласно дадени насоки изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Учествува и помага во комуникацијата со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство; - Согласно дадени насоки врши надзор над матичните подрачја за матично работење и изготвува извештаи од извршениот надзор, - Помага во комуникацијата и соработката со подрачните единици на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Помага при подготвувањето информации и извештаи по барање на раководителот на одделението;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Гостивар на Одделението за матично работење Тетово	
Реден број	**180.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**5**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки, Организациони науки и управување (менаџмент)**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставните рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службените за областа на матичното работење за конкретното подрачје.**

Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Гостивар на Одделението за матично работење Тетово	
Реден број	**181.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**5**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги;

	- Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Гостивар на Одделението за матично работење Тетово	
Реден број	**182.**
Шифра	**УПР 01 01 Г02 000**
Ниво	**Г2**
Звање	**Виш референт**
Назив на работно место	**Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**4**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Учествува во водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник - Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Гостивар на Одделението за матично работење Тетово	
Реден број	**183.**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**
Ниво	**Г3**
Звање	**Референт**

Назив на работно место	**Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**3**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишоили средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Гостивар на Одделението за матично работење Тетово	
Реден број	**184.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**6**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник;

	- Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Берово на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**185.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење

	- Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Берово на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	186.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Безбедност
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на одредени функции од делокругот

	на областа на матичното работење за конкретно подрачје.
Работни задачи и обврски	- Помага и учествува во донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка - Согласно дадени насоки изготвува решенија од делокругот на матичното работење - Учествува и помага во комуникацијата со странки, нивни полномошници и преку козуларните претставништва на Република Македонија во странство - Помага во комуникацијата и соработката со подрачните единици на Министерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др. - Помага при подготвувањето информации и извештаи по барање на раководителот на одделението - Учествува во средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Берово на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**187.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**3**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места;

	- Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Берово на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**188.**
Шифра	**УПР 01 01 Г02 000**
Ниво	**Г2**
Звање	**Виш референт**
Назив на работно место	**Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Учествува во водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник - Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Берово на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**189.**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**

Ниво	**Г3**
Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Виница на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**190.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки, Одбрана**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје

	и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување инцијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Виница на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**191.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставните рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службените за областа на матичното работење за конкретното подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење,

планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Виница на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	192.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Виница на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	193.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/

Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Делчево на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**194.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење;

	- Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување иницијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Делчево на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	195.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2

Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правнинауки или Политички науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на одредени функции од делокругот на областа на матичното работење за конкретно подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Помага и учествува во донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка - Согласно дадени насоки изготвува решенија од делокругот на матичното работење - Учествува и помага во комуникацијата со странки, нивни полномошници и преку козуларните претставништва на Република Македонија во странство - Помага во комуникацијата и соработката со подрачните единици на Министерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др. - Помага при подготвувањето информации и извештаи по барање на раководителот на одделението - Учествува во средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Делчево на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**196.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**

Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставните рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службените за областа на матичното работење за конкретното подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Делчево на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**197.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**3**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**

Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Делчево на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**198.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кочани на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**199.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување инцијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над

	матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кочани на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**200.**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В2**
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на одредени функции од делокругот на областа на матичното работење за конкретно подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Помага и учествува во донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка - Согласно дадени насоки изготвува решенија од делокругот на матичното работење

	- Учествува и помага во комуникацијата со странки, нивни полномошници и преку козуларните претставништва на Република Македонија во странство - Помага во комуникацијата и соработката со подрачните единици на Министерството за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др. - Помага при подготвувањето информации и извештаи по барање на раководителот на одделението - Учествува во средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кочани на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**201.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Изготвува решенија и други посебни правни акти**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка;

	- Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кочани на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**202.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**6**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Кочани на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**203.**

Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Пробиштип на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**204.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**

Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување инцијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање;

	- Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Пробиштип на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**205.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**3**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Пробиштип на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**206.**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**
Ниво	**Г3**
Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**

Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

2. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
2.5. Подрачна канцеларија Пробиштип на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**207.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните

	книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Свети Николе на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	208.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување инцијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени

	недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Свети Николе на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	209.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделението
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставните рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на

	раководителот на одделението и постарите државни службените за областа на матичното работење за конкретното подрачје.
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Свети Николе на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**210.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**4**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и

обврски	умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Свети Николе на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**211.**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**
Ниво	**Г3**
Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Пехчево на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**212.**

Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување инцијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка,

	- Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5.Подрачна канцеларија Пехчево на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	213.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки, Филозофија
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставните рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службените за областа на матичното работење за конкретното подрачје.
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги;

	- Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од облста на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Пехчево на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	214.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење,

планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Пехчево на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	215.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Македонска Каменица на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	216.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки

Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на прописите од областа на матичното работење за конкретно матично подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Се грижи за уредно водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје и за издавање на изводи, уверенија, преписи и копии врз основа на матичните книгии води постапка, составува записник за најдено дете, - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги - Донесува акти од областа на матичното работење во управна постапка и изготвува решенија од делокругот на матичното работење; - Комуницира со странки, нивни полномошници и преку конзуларните претставништва на Република Македонија во странство и подготвува информации и извештаи од областа на матичното работење и поведување инцијативи за прашања од својатана длежност, - Врши надзор над матичните подрачја за матично работење - Изготвува извештаи од извршениот надзор и дава упатства и предлози за надминување на одредени недостатоци, - Комуницира и соработува со Одделението за постапување во управни работи од областа на матичното работење, Одделението за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции и Одделението за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка, - Планира и остварува комуникација и соработка со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка,учествува во изготвување на законскии подзаконски акти од областа на управната материја, односно матичното работење и подготвува информации и извештаи по барање на

	раководителот на одделението; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање; - Работи на средување на матичната евиденција која се води рачно и во електронска форма

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Македонска Каменица на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**217.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки, Безбедност**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставните рутински работи и задачи на одредени функции од делокруг на одделението, под надзор и контрола на раководителот на одделението и постарите државни службените за областа на матичното работење за конкретното подрачје.**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со уредното водење, заштита и чување на матичните книги за определеното матично подрачје, издавањето изводи, уверенија, преписи, и копии врз основа на матичните книги; - Учествува во обновувањето на уништени, оштетени или исчезнати матични книги; - Работи на комплетирање на потребната документација во врска со донесувањето на акти од областа на матичното работење во управна постапка; - Помага при комуникацијата и соработката со подрачните одделенија на Министестерство за внатрешни работи и други органи на државната

	управа и други институции со кои Управата има заедничка соработка и др.; - Учествува во подготовката на информации и извештаи од областа на матичното работење;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Македонска Каменица на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	218.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија за матично работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Македонска Каменица на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	219.
Шифра	УПР 01 01 Г02 000
Ниво	Г2
Звање	Виш референт

Назив на работно место	**Виш референт - матичар во подрачна канцеларија за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење работи и поедноставни задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Учествува во водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места и матичниот деловодник - Учествува во издавањето изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.5. Подрачна канцеларија Македонска Каменица на Одделението за матично работење Штип	
Реден број	**220.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија за матично работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи,во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделнието од аспект на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник;

	- Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Ѓорче Петров на Одделение за матично работење Скопје	
Реден број	**221.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**5**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Сарај на Одделение за матично работење Скопје	
Реден број	**222.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**

Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	5
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Рашче на Одделение за матично работење Скопје	
Реден број	223.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	1
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети;

	- Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Радуша на Одделение за матично работење Скопје	
Реден број	**224.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Бутел и Чаир на Одделение за матично работење Скопје	
Реден број	**225.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**5**

Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Шуто Оризари на Одделение за матично работење Скопје	
Реден број	**226.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до

	надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Гази Баба на Одделение за матично работење Скопје	
Реден број	227.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	4
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Илинден на Одделение за матично работење Скопје	
Реден број	228.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование

Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Сингелиќ на Одделение за матично работење Скопје	
Реден број	**229.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Арачиново на Одделение за матично работење Скопје	
Реден број	230.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Арачиново на Одделение за матично работење Скопје	
Реден број	231.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат

	во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Петровец на Одделение за матично работење Скопје	
Реден број	**232.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа

1.6. Матично подрачје Ракотинци на Одделение за матично работење Скопје	
Реден број	233.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Студеничани на Одделение за матично работење Скопје	
Реден број	234.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на

	матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Чучер Сандево на Одделение за матично работење Скопје	
Реден број	**235.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа
1.6. Матично подрачје Драчево на Одделение за матично работење Скопје

Реден број	236.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Дедебалци на Одделение за матично работење Битола	
Реден број	237.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и

обврски	умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Велушина на Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**238.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Кукуречани на Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**239.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**

Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Новаци на Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**240.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**4**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник

	- Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Добрушево на Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**241.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Кажани на Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**242.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**

Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Могила на Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**243.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети;

	- Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Бистрица на Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**244.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Богомила на Одделение за матично работење Велес	
Реден број	**245.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**

Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Чашка на Одделение за матично работење Велес	
Реден број	**246.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до

	надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Градско на Одделение за матично работење Велес	
Реден број	247.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Долно Јаболчиште на Одделение за матично работење Велес	
Реден број	248.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование

Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Долно Јаболчиште на Одделение за матично работење Велес	
Реден број	**249.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Клечевце на Одделение за матично работење Куманово	
Реден број	**250.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Младо Нагоричане на Одделение за матично работење Куманово	
Реден број	**251.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со**

	упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Старо Нагоричане на Одделение за матично работење Куманово	
Реден број	**252.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа

1.6. Матично подрачје Старо Нагоричане на Одделение за матично работење Куманово	
Реден број	253.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Табановце на Одделение за матично работење Куманово	
Реден број	254.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на

	матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Романовце на Одделение за матично работење Куманово	
Реден број	**255.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа
1.6. Матично подрачје Липково на Одделение за матично работење Куманово

Реден број	256.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

2. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
2.6. Матично подрачје Липково на Одделение за матично работење Куманово	
Реден број	257.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените

	места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Матејче на Одделение за матично работење Куманово	
Реден број	**258.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Матејче на Одделение за матично работење Куманово	
Реден број	**259.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**

Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Слупчане на Одделение за матично работење Куманово	
Реден број	**260.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**3**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник

	- Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Лојане на Одделение за матично работење Куманово	
Реден број	**261.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Лојане на Одделение за матично работење Куманово	
Реден број	**262.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**

Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Велмеј на Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**263.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети;

	- Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Косел на Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	264.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Требеништа на Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	265.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1

Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Пештани на Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**266.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до

	надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Белчиште на Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**267.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Куклиш на Одделение за матично работење Струмица	
Реден број	**268.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**

Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Муртино на Одделение за матично работење Струмица	
Реден број	**269.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Босилово на Одделение за матично работење Струмица	
Реден број	270.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Ново Село на Одделение за матично работење Струмица	
Реден број	271.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со

	упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

2. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
2.6. Матично подрачје Ново Село на Одделение за матично работење Струмица	
Реден број	272.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа

1.6. Матично подрачје Василево на Одделение за матично работење Струмица	
Реден број	273.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Брвеница на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	274.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на

	матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Боговиње на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	**275.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа
1.6. Матично подрачје Шипковица на Одделение за матично работење Тетово

Реден број	276.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Шипковица на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	277.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените

	места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Селце на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	278.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Џепчиште на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	279.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000

Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Непроштено на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	**280.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник

	- Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Непроштено на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	**281.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Речица на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	**282.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**

Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Вратница на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	**283.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети;

	- Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Вратница на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	284.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Желино на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	285.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	3

Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Желино на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	**286.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување

	брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Јегуновце на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	**287.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Камењане на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	**288.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**

Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Милетино на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	**289.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

2. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
2.6. Матично подрачје Милетино на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	290.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Радиовце на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	291.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со

	упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Теарце на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	292.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	3
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа

1.6. Матично подрачје Теарце на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	293.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Урвич на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	294.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на

	матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Шемшево на Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	295.
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа
1.6. Матично подрачје Шемшево на Одделение за матично работење Тетово

Реден број	296.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Радање на Одделение за матично работење Штип	
Реден број	297.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и

обврски	умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Долни Балван на Одделение за матично работење Штип	
Реден број	**298.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Лакавица на Одделение за матично работење Штип	
Реден број	**299.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**

Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Драгоево на Одделение за матично работење Штип	
Реден број	**300.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник

	- Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Долнени на Подрачна канцеларија Прилеп при Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**301.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Кривогаштани на Подрачна канцеларија Прилеп при Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**302.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**

Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Старо Лагово на Подрачна канцеларија Прилеп при Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**303.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети;

	- Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Дупјачани на Подрачна канцеларија Прилеп при Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**304.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Тополчани на Подрачна канцеларија Прилеп при Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**305.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**

Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Витолиште на Подрачна канцеларија Прилеп при Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**306.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до

	надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Дебреште на Подрачна канцеларија Прилеп при Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**307.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Канатларци на Подрачна канцеларија Прилеп при Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**308.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**

Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Мало Коњари на Подрачна канцеларија Прилеп при Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**309.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Воѓани на Подрачна канцеларија Прилеп при Одделение за матично работење Битола	
Реден број	310.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Костинци на Подрачна канцеларија Прилеп при Одделение за матично работење Битола	
Реден број	311.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со

	упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Подмочани на Подрачна канцеларија Ресен при Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**312.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа

1.6. Матично подрачје Крани на Подрачна канцеларија Ресен при Одделение за матично работење Битола	
Реден број	313.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Жван на Подрачна канцеларија Демир Хисар при Одделение за матично работење Битола	
Реден број	314.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на

	матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Житоше на Подрачна канцеларија Крушево при Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**315.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа
1.6. Матично подрачје Бучин на Подрачна канцеларија Крушево при Одделение за матично работење Битола

Реден број	**316.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Алданци на Подрачна канцеларија Крушево при Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**317.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење.**
Работни задачи и	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и

обврски	умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Ижиште на Подрачна канцеларија Македонски Брод при Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**318.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Самоков на Подрачна канцеларија Македонски Брод при Одделение за матично работење Битола	
Реден број	**319.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**

Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Дреново на Подрачна канцеларија Кавадарци при Одделение за матично работење Велес	
Реден број	**320.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник

	- Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Бегниште на Подрачна канцеларија Кавадарци при Одделение за матично работење Велес	
Реден број	**321.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Сирково на Подрачна канцеларија Кавадарци при Одделение за матично работење Велес	
Реден број	**322.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**

Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Росоман на Подрачна канцеларија Кавадарци при Одделение за матично работење Велес	
Реден број	**323.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети;

	- Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Пепелиште на Подрачна канцеларија Неготино при Одделение за матично работење Велес	
Реден број	324.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Ранковце на Подрачна канцеларија Крива Паланка при Одделение за матично работење Куманово	
Реден број	325.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2

Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Шопско Рударе на Подрачна канцеларија Кратово при Одделение за матично работење Куманово	
Реден број	**326.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до

	надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Страцин на Подрачна канцеларија Кратово при Одделение за матично работење Куманово	
Реден број	**327.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Радолишта на Подрачна канцеларија Струга при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**328.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**

Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Велешта на Подрачна канцеларија Струга при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**329.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Дрслајца на Подрачна канцеларија Струга при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	330.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Дрслајца на Подрачна канцеларија Струга на Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	331.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат

	во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Вевчани на Подрачна канцеларија Струга при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**332.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа

1.6. Матично подрачје Мислодежда на Подрачна канцеларија Струга при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	333.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Мислодежда на Подрачна канцеларија Струга на Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	334.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.

Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Луково на Подрачна канцеларија Струга при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**335.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа
1.6. Матично подрачје Лабуништа на Подрачна канцеларија Струга при Одделение за матично работење Охрид

Реден број	336.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Јабланица на Подрачна канцеларија Струга при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	337.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и

обврски	умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Октиси на Подрачна канцеларија Струга при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**338.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Октиси на Подрачна канцеларија Струга на Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**339.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**

Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Зајас на Подрачна канцеларија Кичево при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**340.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник

	- Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Зајас на Подрачна канцеларија Кичево при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**341.**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**
Ниво	**Г3**
Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Зајас на Подрачна канцеларија Кичево на Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**342.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**

Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Осломеј на Подрачна канцеларија Кичево при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**343.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**3**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети;

	- Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Осломеј на Подрачна канцеларија Кичево при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**344.**
Шифра	**УПР 01 01 Г03 000**
Ниво	**Г3**
Звање	**Референт**
Назив на работно место	**Референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на наједноставни рутински задачи во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението во врска со матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Челопеци на Подрачна канцеларија Кичево при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**345.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**

Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Челопеци на Подрачна канцеларија Кичево на Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**346.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување

	брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Другово на Подрачна канцеларија Кичево при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**347.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Другово на Подрачна канцеларија Кичево на Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**348.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**

Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Брждани на Подрачна канцеларија Кичево при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**349.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Џепиште на Подрачна канцеларија Дебар при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	350.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Џепиште на Подрачна канцеларија Дебар при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	351.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат

	во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Косоврасти на Подрачна канцеларија Дебар при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**352.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа

1.6. Матично подрачје Центар Жупа на Подрачна канцеларија Дебар при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	353.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Коџаџик на Подрачна канцеларија Дебар при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	354.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на

	матичното работење
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Могорче на Подрачна канцеларија Дебар при Одделение за матично работење Охрид	
Реден број	**355.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа
1.6. Матично подрачје Нов Дојран на Подрачна канцеларија Гевгелија при Одделение за матично работење Струмица

Реден број	356.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Миравци на Подрачна канцеларија Гевгелија при Одделение за матично работење Струмица	
Реден број	357.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и

обврски	умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Стојаково на Подрачна канцеларија Гевгелија при Одделение за матично работење Струмица	
Реден број	**358.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Чалакли на Подрачна канцеларија Валандово при Одделение за матично работење Струмица	
Реден број	**359.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**

Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Конче на Подрачна канцеларија Радовиш при Одделение за матично работење Струмица	
Реден број	**360.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник

	- Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Врапчиште на Подрачна канцеларија Гостивар при Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	**361.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Форино на Подрачна канцеларија Гостивар при Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	**362.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**

Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Жировница на Подрачна канцеларија Гостивар при Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	**363.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети;

	- Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Србиново на Подрачна канцеларија Гостивар при Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	**364.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Србиново на Подрачна канцеларија Гостивар при Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	**365.**
Шифра	**УПР 01 01 Г04 000**
Ниво	**Г4**
Звање	**Помлад референт**
Назив на работно место	**Помлад референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**

Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.**
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак.

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Неготино Полошко на Подрачна канцеларија Гостивар при Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	**366.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до

	надлежни органи;

2. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
2.6. Матично подрачје Неготино Полошко на Подрачна канцеларија Гостивар при Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	367.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење поедноставни работи и задачи кои се вршат во одделението, а пред се во остварување на матичното работење.
Работни задачи и обврски	- Помага при водењето на матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник; - Врши попис на акти на решени предмети; - Помага при издавањето на изводи од матичните книги; - Помага при составувањето записници за склучување брак.

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Ростуше на Подрачна канцеларија Гостивар при Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	368.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование

Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Скудриње на Подрачна канцеларија Гостивар при Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	**369.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Чегране на Подрачна канцеларија Гостивар при Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	370.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Маврови Анови на Подрачна канцеларија Гостивар при Одделение за матично работење Тетово	
Реден број	371.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со

	упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Двориште на Подрачна канцеларија Берово при Одделение за матично работење Штип	
Реден број	**372.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа

1.6. Матично подрачје Владимирово на Подрачна канцеларија Берово при Одделение за матично работење Штип	
Реден број	373.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи,

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Драгобрашта на Подрачна канцеларија Виница при Одделение за матично работење Штип	
Реден број	374.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на

	матичното работење
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Градец на Подрачна канцеларија Виница при Одделение за матично работење Штип	
Реден број	**375.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа
1.6. Матично подрачје Блатец на Подрачна канцеларија Виница при Одделение за матично работење Штип

Реден број	376.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Тработивиште на Подрачна канцеларија Делчево при Одделение за матично работење Штип	
Реден број	377.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	Самостоен референт
Назив на работно место	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и

обврски	умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Зрновци на Подрачна канцеларија Кочани при Одделение за матично работење Штип	
Реден број	**378.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Облешево на Подрачна канцеларија Кочани при Одделение за матично работење Штип	
Реден број	**379.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**

Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**3**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Чешиново на Подрачна канцеларија Кочани при Одделение за матично работење Штип	
Реден број	**380.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник

	- Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Злетово на Подрачна канцеларија Пробиштип при Одделение за матично работење Штип	
Реден број	**381.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	
1.6. Матично подрачје Лозово на Подрачна канцеларија Свети Николе при Одделение за матично работење Штип	
Реден број	**382.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**

Назив на работно место	**Самостоен референт - матичар во Матично подрачје**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно гимназиско образование**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведување на рутински задачи, во согласност со упатствата и под надзор и контрола на раководителот на одделението од областа на матичното работење**
Работни задачи и обврски	- Ги води матичните книги на родените, венчаните и умрените за населените места; - Го води матичниот деловодник - Издава изводи од матичните книги; - Врши попис на акти на решени предмети; - Составува записници за склучување на брак; - Изготвува извештаи и доставува податоци до надлежни органи;

1. Сектор за финансиски прашања	
/	
Реден број	**383.**
Шифра	**УПР 01 01 Б02 000**
Ниво	**Б2**
Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	**Раководител на сектор за финансиски прашања**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Директорот на Управата**
Вид на образование	**Економски науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Ја организира, обединува и насочува работата во Секторот за финансиски прашања**
Работни задачи и обврски	- Раководи со секторот, вклучувајќи организирање, координирање, насочување и учество во работата на секторот за финансиски и други економски работи; - Ги следи и се грижи за примена на законите и другите прописи од областа на буџетското и материјално- финансиското работење; - Врши непосреден надзор и контрола над извршувањето на работите; - Ги распоредува работите и работните задачи на

	раководителите на одделенијата во секторот; - Стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и останатите државни службеници во секторот; - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во секторот; - Подготвува план за работа на секторот; - Подготвува извештаи за работењето на секторот; - Врши најсложени стручно-оперативни задачи од областа на финансиските, сметководствените и другите економски работи; - Координира спроведување на препораки по извршени ревизии, а по однос на надлежности од работата на секторот;

2. Сектор за финансиски прашања	
/	
Реден број	384.
Шифра	УПР 01 01 Б03 000
Ниво	Б3
Звање	**Помошник Раководител на сектор**
Назив на работно место	**Помошник Раководител на сектор за финансиски прашања**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Економски науки**
Други посебни услови	/
Работни цели	**Му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи, го следи текот на нивното извршување и го заменува раководителот на секторот со сите негови овластувања и одговорности во случај на негова спреченост или отсутност**
Работни задачи и обврски	- Му помага на раководителот на Секторот во давањето потребна стручна помош на раководителите на Одделенијата во работата при вршењето на најсложените работи и задачи и го следи текот на нивното извршување;

	- Му помага на раководителот на секторот во организирање и координирање на работите од надлежност на секторот за финансиски и други економски работи; - Ги следи прописите од областа на финасиското и материјалното работење и изготвува акти за нивната примена во работењето на Управа за водење на матичните книги ; - Се грижи за навремено изготвување на завршните сметки, ги координира активностите околу тековните исплати и подготвување на плати на вработените во Управата; - Подготвува материјали и документи во врска со иницијативи за решавање на одделни проблеми и одговара за навремено, законито и квалитетно решавање на иницираните активности како и другите активности; - Подготвува материјали и документи кои бараат посебна стручност и врши непосреден надзор и контрола над извршувањето на работите во надлежност на секторот; - Ги координира активностите околу изготвувањето на одлуки, договори и решенија во врска со прифаќањето или отстапувањето на движни и недвижни ствари; - Ги координира активностите околу програмското водење-евиденција (картици) за применот и издадениот потрошен материјал; - Дава стручна помош и совети во работењето на раководителите на одделенијата и другите државни службеници во секторот; - Ги анализира, проценува и оценува прашањата и проблемите кои се појавуваат;

2. Сектор за финансиски прашања	
2.1. Одделение за буџетска координација	
Реден број	385.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение

Назив на работно место	**Раководител на одделение за буџетска координација**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Економски науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување.**
Работни задачи и обврски	- Раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; - Се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Врз основа на предлозите од вработените во одделението, подготвува предлог план за работа на одделението; - Врши и координира активности во процесот на подготовка на буџетот на Управата за водење на матични книги како корисник на средства од централниот буџет; - Подготвува предлог-годишен буџет за сметките на Управата, го координира процесот за подготвување, изменување и дополнување на буџетот за сметките на Управата за водење на матичните книги; - Координира процесот на развој, воспоставување, спроведување и одржување на финансиското управување и контрола; - Дава предлози за воспоставување/укинување на ex-ante финансиска контрола со вршење на проценка на ризик; - Ажурирање на процедурите за работните процеси од областа на финансиското управување и контрола; – подготовка на Годишниот финансиски план од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - Следење и примена на законската регулатива од областа на буџетското работење; - Дава предлози за политики по начелни прашања од

	област на буџетското работење;

2. Сектор за нормативно-правни, финансиски и административни работи	
2.1. Одделение за буџетска координација	
Реден број	386.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска координација и процедури
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	**Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението во областа на буџетска координација.**
Работни задачи и обврски	- Врши посложени работни задачи поврзани со буџетското работење; - Подготвува материјали и документи за изработка на буџетот за сметките на Управата за водење на матичните книги; - Соработува во рамки на своите надлежности, со секторите во Управата за водење на матичните книги при подготовка на предлог-буџетот за сметките на Управата за водење на матичните книги; - Изготвува предлог-буџет на Управата, подготвува предлози за ребалансот на буџетот; - Подготвува предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки; - Учествува во подготовката на Годишниот финансиски план од Законот за јавна внатрешна финансиска контрола; - Изготвува извештаи, информации и мислења од делокругот на буџетското работење; - Изготвува финансиски планови на Управата; - Ги изготвува потребните процедури за работа на секторот; - Ги следи и применува прописите од областа на буџетското работење;

2. Сектор за финансиски прашања	
2.1. Одделение за буџетска координација	
Реден број	387.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за буџетска координација и анализа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението а се однесуваат на постапките за буџетска координација.
Работни задачи и обврски	- Врши работи и задачи од делокругот на одделението; - Учествува во подготовката на материјали и документи за изработка на буџетот за сметките на Управата; - Учествува во изготвувањето на предлог-буџетот на Управата; - Учествува во подготовката на предлози за ребалансот на буџетот; - Учествува во подготовката на предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки; - Учествува во подготовката на финансиски планови на Управата; - Изготвува прегледи за реализирани програми, проекти и договори; - Учествува во подготовката на потребните процедури за работа на секторот; - Ги следи и применува прописите од областа на буџетското работење;

3. Сектор за финансиски прашања	
2.1. Одделение за буџетска координација	
Реден број	388.
Шифра	УПР 01 01 В03 000

Ниво	**В3**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за буџетска координација и анализа**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Економски науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведува рутински работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението**
Работни задачи и обврски	- Врши работи и задачи од делокругот на Одделението; - Прибираподатоци и учествува во изготвувањето на предлог-буџетот на Управата; - Прибира податоци и учествува во подготовката на предлози за ребалансот на буџетот; - Прибира податоци и учествува во подготовката на предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки; - Ги следи и применува прописите од областа на буџетското работење;

4. Сектор за финансиски прашања	
2.1. Одделение за буџетска координација	
Реден број	**389.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за буџетска координација и анализа**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Економски науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведува рутински работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението**
Работни задачи и	- Ги врши поедноставните работи и задачи од

обврски	делокругот на Одделението; - Прибира податоци и помага во изготвувањето на предлог-буџетот на Управата; - Прибира податоци и помага во подготовката на предлози за ребалансот на буџетот; - Прибира податоци и помага во подготовката на предлози за пренамена на финансиски средства по програми и ставки; - Прибира податоци за следење на реализацијата на планираните средства на дневно, месечно, квартално и годишно ниво; - Ги следи и применува прописите од областа на буџетското работење;

2. Сектор за финансиски прашања	
2.2. Одделение за буџетска конторла	
Реден број	**390.**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б4**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за буџетска конторла**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Економски науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување**
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ги организира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување, се грижи за стручното усовршување и работната дисциплина на вработените во одделението; - Врши оценување на државните службеници во одделението; - Врз основа на предлозите од вработените во одделението, подготвува предлог план за работа на одделението; - Подготвува месечни извештаи за работата на

	одделението; - Ги координира активностите околу изготвување на потребните процедури за работа на одделението; - Изготвува прегледи за реализација на буџетот и го следи наменското трошење на средствата; - Контрола на извршувањето на утврдените политики и оперативно управување (надзор над целокупниот процес на финансикото управување и контрола); - Изготвување на информации и извештаи од извршените контроли за извршување на буџетот; - Контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот/ финансискиот план пред преземање на обврските; - Се грижи за спроведување на препораките по извршените контроли од страна на внатрешниот ревизор и Државниот завод за ревизија;

3. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за буџетска конторла	
Реден број	**391.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за спроведување на буџетска контрола**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Економски науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведува функции од делокругот на одделението и самостојно извршува задачи во насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на контрола на буџетот.**
Работни задачи и обврски	- Врши посложени работи и задачи од делокругот на Одделението; - Врши контрола на извршувањето на буџетот и учествува во подготовката на периодични извештаи за начинот на трошење на средствата; - Врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација (фактури, порачки, испратници, решенија, договори,

	согласности и сл.); - Врши контрола во пресметката и исплатата на плати; – врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот; – ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола; - Изготвува извештаи, информации и мислења од делокругот на работењето; - Соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на другите надлежности од делокруг на одделението.

2. Сектор за финансиски прашања	
2.2. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	392.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за буџетска аналитика
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведува функции од делокругот на одделението и самостојно извршува задачи во насока на навремено спроведување на процедурите во процесот на контрола на буџетот.**
Работни задачи и обврски	- Врши посложени работи и задачи од делокругот на Одделението; - Врши контрола на извршувањето на буџетот и учествува во подготовката на периодични извештаи за начинот на трошење на средствата; - Врши контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација (фактури, порачки, испратници, решенија, договори, согласности и сл.); - Врши контрола во пресметката и исплатата на плати; - Врши контрола на расположливоста на планираните средства во буџетот;

	- Ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола; - Изготвува извештаи, информации и мислења од делокругот на работењето;

2. Сектор за финансиски прашања	
2.2. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	393.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	Виш соработник
Назив на работно место	Виш соработник за контрола на буџетското работење
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи за подготовка на прелиминарни активности во процесот на контрола на извршување на буџетот
Работни задачи и обврски	- Врши работи и задачи од делокругот на одделението; - Учествува во контролата на извршувањето на буџетот и во подготовката на периодични извештаи за начинот на трошење на средствата; - Учествува во непосредната контрола на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација; - Учествува во контролата на расположливоста на планираните средства во буџетот; - Ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола;

3. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	394.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник

Назив на работно место	**Соработник за контрола на буџетското работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Економски науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведува рутински работи како поддршка на одредени функции од делокругот на одделението во согласност со упатствата дадени од раководителот на одделението**
Работни задачи и обврски	- Врши работи и задачи од делокругот на Одделението; - Прибира податоци и учествува во контролата на извршувањето на буџетот; - Учествува во подготовката на периодични извештаи за начинот на трошење на средствата; - Прибира податоци и учествува во контролата на расположливоста на планираните средства во буџетот; - Ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола;

2. Сектор за финансиски прашања	
2.2. Одделение за буџетска контрола	
Реден број	**395.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за поддршка на буџетска конторла**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Економски науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведува работи и задачи од делокругот на одделението кои се поврзани со контрола на буџетот, под надзор и упатства добиени од раководителот**
Работни задачи и обврски	- Ги врши поедноставните работни задачи од делокругот на Одделението; - Помага во контрола на достасаните извештаи за

	пресметка на плата; - Помага во контролата на пресметката и исплатата на плати; - Помага во контролата на комплетноста и исправноста на целокупната финансиска документација (фактури, порачки, испратници, решенија, договори, согласности и сл.); - Ги следи и применува прописите од областа на финансиското управување и контрола.

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	**396.**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б4**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за сметководство и плаќање**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Економски науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Раководи со Одделението, ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување.**
Работни задачи и обврски	- Ги организира и ги координира работите во Одделението и е одговорен за нивното навремено, законито и квалитетно извршување; - Ги распоредува работите и задачите на работниците во Одделението и им дава насоки за нивното извршување; - Дава стручна помош и совети во работењето на државните службеници во одделението; - Ги следи и ги применува прописите од областа на материјалното и финансиското работење; - Учествува во изготвувањето на финансиските планови и завршните сметки на органот; - Врши контрола на целокупната документација за материјално и финансиско работење, врши контрола на пресметувањето на бруто платите, боледувањата

	и други отсуства на работниците; - Им дава инструкции и врши контрола над материјалното и финансиското работење во подрачните одделенија на органот, ги известува за законските промени во исплатата на бруто платите, додатоците и одбитоците од плата; - Изготвува информации и извештаи за движењето на платите, за трошењето на средствата и за други работи од областа на сметководствено-финансиските работи; - Го следи склучувањето на договори со јавните комунални претпријатија за трошоците во објектите што ги користи Управата; - Ја следи контролата на програмското водење-евиденција (картици) за применот и издадениот потрошен материјал;

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	**397.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за финансиско и материјално работење**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Економски науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Спроведува одредени функции од делокругот на одделението и извршување на работи и задачи за подготовка на прелиминарни активности во процесот на материјалното работење**
Работни задачи и обврски	- Изготвување на одлуки, договори и решенија во врска со прифаќањето или отстапувањето на движни и недвижни ствари; - Врши контрола на фактури, врши контрола за издадените материјали од магацинот и за залихите во магацинот на Управата за водење на матичните книги; - Се грижи за одржувањето на деловните простории на Управата;

	- Го следи извршувањето на обврските од страна на Службата за општи и заеднички работи; - Извршува работи во врска со склучувањето на договори со јавните комунални претпријатија за трошоците во објектите што ги користи Управата; - Се грижи за инвестиционото одржување на објектите во Управата и во подрачните одделенија на Управата; - Изготвува акти за користењето и одржувањето на објектите за одмор и се грижи за одржувањето, издавањето и користењето на објектите за одмор; - Изготвува месечни, периодични и годишни извештаи за залихата на материјали; - Се грижи за обезбедувањето на работен деловен простор и за одржувањето на деловниот простор; - Ги следи и применува прописите од областа на материјалното работење;

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	398.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник за координација на сметководство и плаќање**
Број на извршители	1
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Економски науки**
Други посебни услови	/
Работни цели	**Спроведување на одредени функции од делокруг на одделението и извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението во областа на финансиското и материјалното работење.**
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува сложени работи и задачи кои се однесуваат на сметководственото и буџетскто работење; - Врши изготвување на годишни квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Управата за извршување на санкциите и единките корисници согласно законските прописи како и извештаи за

	нивна реализација: извештаи, информации и планови од областа на материјално-финансиското работење; - Континуирано ги следи и се грижи за доследна примена на законските прописи и на други подзаконски акти од областа на материјално-финансиското, книговодственото и буџетското работење; - Ја следи динамиката на приливот и користењето на средствата; дава стручни совети при пресметката на плати, учествува во изготвувањето на годишни сметки; - Дава стручни совети во врска со составувањето на благајнички и други исправи во врска со севкупното благајничкото работење; - Врши контрола на законитоста, точноста и исправноста на документите во врска со благајничкото работење;

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	399.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за координација на сметководство и плаќање
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Спроведување на стручно-административни работи од надлежност на одделението во функција на обезбедување поддршка во подготовка на работата од надлежност на одделението во областа на финансиското и материјалното работење.
Работни задачи и обврски	- Самостојно извршува сложени работи и задачи кои се однесуваат на сметководственото и буџетскто работење; - Врши изготвување на годишни квартални и месечни финансиски планови за буџетот на Управата за

	извршување на санкциите и единките корисници согласно законските прописи како и извештаи за нивна реализација: извештаи, информации и планови од областа на материјално-финансиското работење; - Континуирано ги следи и се грижи за доследна примена на законските прописи и на други подзаконски акти од областа на материјално-финансиското, книговодственото и буџетското работење; - Ја следи динамиката на приливот и користењето на средствата; дава стручни совети при пресметката на плати, учествува во изготвувањето на годишни сметки; - Дава стручни совети во врска со составувањето на благајнички и други исправи во врска со севкупното благајничкото работење; - Врши контрола на законитоста, точноста и исправноста на документите во врска со благајничкото работење;

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	400.
Шифра	УПР 01 01 Г01 000
Ниво	Г1
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт - сметководител**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно стручно образование (економска насока)**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Го води финансиското сметководство, материјалното сметководство, книгата на основни средства и средствата за заедничка потрошувачка**
Работни задачи и обврски	- Врши книжење на сметководствените исправи во дневник, главна книга и помошни книги; - Го води финансиското сметководство, материјалното сметководство и книгата на основните средства;

	- Врши пресметување на амортизацијата и ревалоризацијата и ги книжи во материјалното сметководство; - Врши усогласување на синтетичката со аналитичката евиденција; - Го усогласува финансиското со материјалното сметководство; - Учествува во изготвувањето на финансискиот план, периодичните извештаи и годишната сметка на Управата; - Ги потврдува изводите на отворени ставки за ненамирените обврски спрема доверителите.

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за сметководство и плаќање	
Реден број	**401.**
Шифра	**УПР 01 01 Г01 000**
Ниво	**Г1**
Звање	**Самостоен референт**
Назив на работно место	**Самостоен референт -благајник**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Вишо или средно стручно образование (економска насока)**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Го води благајничкото работење и сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајната**
	- Подига готови пари во денари и девизи; - Врши контрола и исплата на патни налози, исплата на аванс за службени патувања; - Врши исплата на сметки во готово за ситни набавки на материјали и сл.; - Води хронолошка евиденција во помошните книги на благајната (каса прими и каса исплати); - Го води благајничкото работење и сите уплати и исплати ги книжи во книгата на благајната; - Ја предлага висината на благајничкиот максимум;

2. Сектор за финансиски прашања
2.3. Одделение за јавни набавки

Реден број	402.
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б4**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за јавни набавки**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Правни науки или Економски науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Развивање и обединување на политиките во рамките на Одделението, нивна координација и спроведување и раководење со Одделението во областа на јавните набавки.**
Работни задачи и обврски	- Раководи со Одделението; ја насочува, обединува и координира работата на Одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - Ја организира работата и предлага план за работа; одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите, пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - Врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите од делокругот на Одделението, врши подготовка и следење на примената на интерни акти/процедури за јавни набавки; врши координација на потребите за јавни набавки во Управата, го изработува и го следи извршувањето на годишниот план за јавни набавки; - Ја изготвува одлуката за јавна набавка и тендерската докуметација, навремено ги обезбедува сите потребни одобрувања за спроведување на постапката за набавки согласно одредбите од Законот за јавни набавки; - Го објавува огласот за јавна набавка, ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка, задолжително учествува како член во комисијата за јавна набавка кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над

	4.000.000 евра за работи; - Ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка, подготвува договори за јавни набавки, ги ажурира податоците кои согласно Законот за јавни набавки се доставуваат во ЕСЈН, објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од Законот за јавни набавки; - Дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка; - Води евиденции на јавните набавки што се вршат во Управата по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови, Ја следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки; - Ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки; врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на одредбите од Законот за јавни набавки; - Изготвува анализи, извештаи, информации и планови од областа на јавните набавки, врши аналитичка обработка на податоци заради утврдување на приоритети и понатамошно постапување, врши други работи согласно Законот за јавни набавки, остварува редовни контакти со претставници од Министерството за финансии и Бирото за јавни набавки; остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства;

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за јавни набавки	
Реден број	**403.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за мониторинг и анализа на податоци сврзани за јавни набавки**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**

Вид на образование	**Правни науки или Економски науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението во областа на јавните набавки.**
Работни задачи и обврски	- Самостојно ги извршува работите и задачите што се однесуваат на студиско-аналитички и административно - Технички работи во врска со прибирање, анализирање и евалуација податоците за потребите на одделенијата и секторите во Управата; - Спроведува постапка на аналитика и изготвување на извештај за вид, обем, количина ивредност на реализираните потреби, изготвува предлог за спроведување на постапки за јавни набавки, мониторира и иницира постапка за измена и дополнување на планот за јавни набавки во тековната година; - Изготвува извештаи за потребите врз основа на вид, обем, количина и вредност напотребите на одделенијата и секторите во Управата и учествува во изготвувањето на предлогот за планот за јавни набавки или за измена и дополнување на планот за јавни набавки во тековната година кој го доставува на понатамошна постапка; изготвува предлог на план за распределба на набавените стоки, услуги и работи засекоја организациона единица во Управата (подрачните одделенија и сектори во Управата); - Учествува во постапката на изготвување на спецификации за јавни набавки за ониестоки, услуги и работи за вид, обем, количина и вредност, според потребите во Управата од областа на работењето на овој сектор со давање на сугестии, податоци и потребни критериуми за утврдување на способност на економските оператори и за квалитетот и стандардите кои треба да ги исполнуваат и економските оператори и предметот на набавката (опис на својства, карактеристики, намени и сл.); - Учествува во својство на член на комисија за јавна набавка за постапките од делокруготна работењето

	на овој сектор; - Врши истражувања на пазарот и воспоставува контакти со институции надлежни зарегистрирање на движења и мерења на промените на пазарот за стоки, услуги и работи, - Врши контрола на економската оправданост на понудите за јавни набавки споредбено со движењето на цените од претходните години по тој вид на јавна набавка и споредување со движењето на цените на пазарот во моментот на спроведување на постапките и го следи реализирањето на секој договор за јавна набака на стоки, услуги и работи од надлежност на секторот, од испорака до складирање или монтажа и вградување; - Дава стручна помош при изготвување на месечна, квартална, полугодишна и годишнаанализа на остварени приходи од издавање на податоци и давање на услуги според видот на податоците и услугите, како и анализа на торшоците направени при изготвување на истите; - Ги следи и применува прописите поврзани со делокругот на работа на одделението;

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за јавни набавки	
Реден број	404.
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В2**
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник за координација и следење на реализација на јавни набавки**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки или Економски науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а се однесуваат на постапките за јавни набавки.**
Работни задачи и обврски	- Врши подготовка и следење на примената на интерни акти/процедури за јавни набавки, врши

	координација на потребите за јавни набавки во Управата, го изработува и го следи извршувањето на годишниот план за јавни набавки; - Ја изготвува одлуката за јавна набавка и тендерската докуметација, навремено ги обезбедува сите потребни одобрувања за спроведување на постапката за набавки согласно одредбите од Законот за јавни набавки; - Го објавува огласот за јавна набавка, ја советува комисијата при спроведување на постапката за доделување договор за јавна набавка; - Задолжително учествува како член во комисијата за јавна набавка кај постапките за доделување договор за јавна набавка со проценета вредност над 130.000 евра во денарска противвредност за стоки и услуги и над 4.000.000 евра за работи, ги подготвува потребните акти врз основа на извештајот од спроведена постапка; подготвува договори за јавни набавки; - Ги ажурира податоците кои согласно Законот за јавни набавки се доставуваат во ЕСЈН, објавува негативна референца во ЕСЈН согласно со условите од Законот за јавни набавки, дава насоки и упатства на договорниот орган во врска со постапување во жалбената постапка во соработка со комисијата за јавна набавка; - Води евиденции на јавните набавки што се вршат во Управата по видови на постапки и евиденции на другите набавки по видови, ја следи и применува законската регулатива од областа на јавните набавки; - Врши стручна обработка на прашања кои се од значење за примената на одредбите од Законот за јавни набавки; - Изготвува анализи, извештаи, информации и планови од областа на јавните набавки, врши аналитичка обработка на податоци заради утврдување на приоритети и понатамошно постапување, врши други работи согласно Законот за јавни набавки, ја следи реализацијата на договорите за јавни набавки;

3. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за јавни набавки	
Реден број	405.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за координација и следење на реализација на јавни набавки
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки или Економски науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Вршење помалку сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а се однесуваат на постапките за јавни набавки.
Работни задачи и обврски	- Извршува помалку сложени работи и задачи во одделението со упатство и надзор од раководителот на одделението и постарите државни службеници; учествува во подготовка на интерни процедури за јавни набавки и во изготвувањето на планот за јавни набавки; - Изготвува одлуки за распишување на јавните набавки, учествува во изготвување на тендерска документација и изготвува извештаи и договори за јавни набавки; - Врши подготовка на огласи за јавни набавки и ги објавува на WEB страната на Бирото за јавни набавки; - Врши подготовка и архивирање на тендерска документација во електронска форма; - Врши јавно отварање во постапките кои се спроведени со користење на електронскиот систем за јавни набавки и ги следи спроведените електронски аукции; - Води евиденција на јавни набавки по видови на постапки и формира посебно досие за секоја јавна набавка, води досиеа за јавните набавки во електронска форма; - Ги следи и применува прописите од областа на делокругот на работа на одделението;

	- Одговара за својата работа во рамките на своите овластувања и врши други работи кои ќе му бидат доверени.

2. Сектор за финансиски прашања	
2.3. Одделение за јавни набавки	
Реден број	**406.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за план и анализа за јавни набавки**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки или Економски науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење помалку сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а се однесуваат на постапките за јавни набавки.**
Работни задачи и обврски	- Учествува во подготовка на планот за јавни набавки - Извршува помалку сложени работи и задачи во одделението со упатство и надзор од раководителот на одделението во истражувањето на пазарот ; - Учествува во подготовка на техничка спецификација; - Врши подготовка на огласи за јавни набавки и ги објавува на WEB страната на Бирото за јавни набавки; - Учествува во комисија за јавна набавка за предметна набавка; - Изготвува извештај за извршена анализа на пазарот - Води евиденција на постапките за јавни набавки во ЕСЈН - Координација, изготвување и следење на реализацијата на порачките согласно склучените договори за јавни набавки.

3. Сектор за информатичка технологија	
/	
Реден број	**407.**

Шифра	**УПР 01 01 Б02 000**
Ниво	**Б2**
Звање	**Раководител на сектор**
Назив на работно место	**Раководител на сектор за информатичка технологија**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Директорот на Управата**
Вид на образование	**Информатика, Компјутерска техника и информатика**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Грижа, управување, менаџирање со одделенијата во секторот, како и нивна координација и унапредување и развој на информатичкиот сектор.**
Работни задачи и обврски	- Го советува директорот за решавање на најсложени работи од областа на информатичката технологија; - Ја обединува работата на одделенијата и раководи со сите одделенија и ја поддржува работата на сите вработени во одделенијата во секторот; - Дава личен придонес при оформување на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во Управата; - Се грижи за прописите од значење на Управата и дава стручна помош во решавање на најсложените работи; - Предлага концепти и дава мислења по прашања поврзани со информатичката технологија и учествува во реализирањето на програмата за работа на Управата; - Ги советува раководителите на одделенијата за прашања од делокругот на нивната работа; - Одговорен е за навремена изработка на планови и анализи поврзани со работата на секторот; - Им дава непосредни задачи на раководителите на одделенијата и на помошник раководителот на сектор; - Дава стручна помош и мислење, насочување на раководителите на одделенијата и подготвува предлог план за работата на секторот и одделенијата;

3. Сектор за информатичка технологија

/	
Реден број	408.
Шифра	**УПР 01 01 Б03 000**
Ниво	**Б3**
Звање	**Помошник Раководител на сектор**
Назив на работно место	**Помошник Раководител на сектор за информатичка технологија**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Информартика, Компјутерска техника и информатика**
Други посебни услови	/
Работни цели	**Му помага на раководителот на секторот во управувањето, менаџирањето со одделенијата во секторот, како и нивна координација и унапредување и развој на информатичкиот сектор.**
Работни задачи и обврски	- Му помага на раководителот на секторот за работите од областа на информатичката технологија; - Му помага на раководителот на секторот во обединувањето на работата на одделенијата и нивна координација и ја поддржува работата на сите вработени во одделенијата во секторот; - Дава личен придонес при оформување на ставовите и мислењата за прашања кои бараат одлуки од највисоко ниво во Управата; - Помага во работењето на раководителите на одделенија и во спроведувањето на задачите кои бараат поголема одговорност, стручност и самостојност во работата; - Дава предлози за изработка на план за работа во сите одделенија; се грижи за прописите од значење на Управата и дава стручна помош во решавање на најсложените работи; - Предлага концепти и дава мислења по прашања поврзани со информатичката технологија и учествува во реализирањето на програмата за работа на Управата; - Ги советува раководители на одделенија за прашања од делокругот на нивната работа; - Помага во навремената изработка на планови и анализи на Управата;

	- Дава стручна помош и мислење, насочување на раководителите на одделенијата и помага во подготвувањето на предлог план за работата на секторот и одделенијата;

3. Сектор за информатичка технологија	
3.1. Одделение за системска и мрежна администрација	
Реден број	**409.**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б4**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за системска и мрежна администрација**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Информартика, Компјутерска техника и информатика**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Грижа, управување, менаџирање со одделението за системска и мрежна администрација**
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението; - Дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи во одделението и го следи текот на нивното извршување; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање, подготвува информации и извештаи од областа на информатичката технологија и поведува иницијативи за прашања од својата надлежност; - Ги следи прашањата што се поврзани со организацијата и развојот на информациониот систем во Управата и предлага мерки за нивно унапредување, го планира развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во Управата; - Ја планира и разработува примената на новите информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и ги

	проучува потребите за можностите на воведување на нови информациони сервиси, координација помеѓу организационите единици во областа на автоматска обработка и непосредно учество во неа, анализирање на потребите и предлагање на мерки за развој на информациониот систем; - Ја координира и учествува во изработката на стратегии за развој, надградба на системот и ИТ сигурност, ја координира и учествува во изработката на проекти врз основа на стратешки документи на секторот за ИКТ, ја планира, евалуира и имплементира физичката и информатичката сигурност, се грижи за обезбедување сигурност, точност и употребливост на податоците; - Ги дефинира упатствата за заштита на кориснички профајли, лозинки и back-up фолдери за Управата, ги дефинира back-up процедурите, кога, во кој временски интервали и каде и на кои локации ќе се чуваат заштитите; - Ја организира размената на податоци со државни органи и институции и други субјекти во Република Македонија, дава насоки за одржување на функционалноста на ИТ мрежниот систем на Управата, инсталирање на ИТ опремата и координација со овластени сервисни одделенија на производителот на опремата, - Дава насоки за одржување на функционалноста на хардверските ИТ елементи со кои располага Управата, инсталирање на ИТ опремата и координација со овластени сервисни одделенија на производителот на опремата, - Дава насоки за изработка на техничка документација за функционирање на ИТ системот и за сите останати работи поврзани со ИТ технологијата, учествува во изготвувањето и спроведувањето на законите и прописите поврзани со работењето на Управата и давање мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на информациониот систем и други работи.

3. Сектор за информатичка технологија	
3.1. Одделение за системска и мрежна администрација	
Реден број	**410.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за одржување на ИТ мрежа**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Информатика, Компјутерска техника и информатика**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Одржување на ИТ мрежата на Управата.**
Работни задачи и обврски	- Ја одржува функционалноста на ИТ мрежниот систем на Управата, ја инсталира ИТ опремата и остварува координација со овластени сервисни одделенија на производителот на опремата; - Ја одржува функционалноста на хардверските ИТ елементи со кои располага Управата, ја инсталира ИТ опремата и остварува координација со овластени сервисни одделенија на производителот на опремата; - Врши координација помеѓу организационите единици во областа на автоматска обработка и непосредно учество во неа, анализирање на потребите и предлагање на мерки за развој на информациониот систем; - Учествува во изработката на стратегии за развој, надградба на системот и ИТ сигурност; - Учествува во изработката на проекти врз основа на стратешки документи на секторот за ИКТ; - Ја имплементира физичката и информатичката сигурност; - Се грижи за обезбедување сигурност, точност и употребливост на ИТ мрежата,

3. Сектор за информатичка технологија	
3.1. Одделение за системска и мрежна администрација	
Реден број	**411.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**

Ниво	**B1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за поддршка на ИТ мрежа**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Информартика, Компјутерска техника и информатика**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Поддршка и развој на ИТ мрежата на Управата.**
Работни задачи и обврски	- Ги следи прашањата што се поврзани со организацијата и развојот на информациониот систем во Управата и предлага мерки за нивно унапредување; - Го планира развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во Управата - Ја планира и разработува примената на новите информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и ги проучува потребите за можностите на воведување на нови информациони сервиси; - Изработува стратегии за развој, надградба на системот и ИТ сигурност; - Изработува проекти врз основа на стратешки документи на секторот за ИКТ; - Ја планира и евалуира физичката и информатичката сигурност; - Се грижи за обезбедување сигурност, точност и употребливост на податоците; - Изготвува кориснички профајли, лозинки и back-up фолдери за Управата, изготвува back-up процедури, кога, во кој временски интервали и каде и на кои локации ќе се чуваат заштитите; - Изработува техничка документација за функционирање на ИТ системот и за сите останати работи поврзани со ИТ технологијата; - Учествува во изготвувањето и спроведувањето на законите и прописите поврзани со работењето на Управата и давање мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на информациониот систем и други работи;

3. Сектор за информатичка технологија	
3.1. Одделение за системска и мрежна администрација	
Реден број	**412.**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В2**
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник за развој на ИТ мрежа**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделението**
Вид на образование	**Информартика, Компјутерска техника и информатика**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Поддршка и развој на ИТ мрежата на Управата**
Работни задачи и обврски	- Учествува во работите поврзани со организацијата и развојот на информациониот систем во Управата; - Помага при планирање на развојот на информациониот систем, мрежата за пренос на податоци во Управата; - Помага при примената на новите информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем; - Помага во изработувањето на стратегии за развој, надградба на системот и ИТ сигурност и проекти врз основа на стратешки документи на секторот за ИКТ, во планирањето и евалуирањето на физичката и информатичката сигурност; - Се грижи за обезбедување сигурност, точност и употребливост на податоците; - Помага во изготвување на кориснички профајли, лозинки и back-up фолдери за Управата, back-up процедури, кога, во кој временски интервали и каде и на кои локации ќе се чуваат заштитите; - Помага во изработката на техничка документација за функционирање на ИТ системот и за сите останати работи поврзани со ИТ технологијата; - Учествува во изготвувањето и спроведувањето на законите и прописите поврзани со работењето на Управата и давање мислења по нормативните акти со кои се регулираат прашањата сврзани со организацијата и функционирањето на

	информациониот систем и други работи;

3. Сектор за информатичка технологија	
3.1. Одделение за системска и мрежна администрација	
Реден број	413.
Шифра	УПР 01 01 В03 000
Ниво	В3
Звање	Соработник
Назив на работно место	Соработник за одржување на ИТ мрежа
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Информатика, Компјутерска техника и информатика
Други посебни услови	/
Работни цели	Одржување на ИТ мрежата на Управата.
Работни задачи и обврски	- Помага во одржување на функционалноста на ИТ мрежниот систем на Управата, ја инсталира ИТ опремата и остварува координација со овластени сервисни одделенија на производителот на опремата; - Согласно дадени насоки ја одржува функционалноста на хардверските ИТ елементи со кои располага Управата, ја инсталира ИТ опремата и остварува координација со овластени сервисни одделенија на производителот на опремата; - Учествува во координацијата помеѓу организационите единици во областа на автоматска обработка и непосредно учество во неа, анализирање на потребите и предлагање на мерки за развој на информациониот систем; - Учествува во изработката на стратегии за развој, надградба на системот и ИТ сигурност; - Учествува во изработката на проекти врз основа на стратешки документи на секторот за ИКТ; - Помага при имплементирањето на физичката и информатичката сигурност; - Помага при обезбедување сигурност, точност и употребливост на ИТ мрежата

4. Сектор за информатичка технологија

3.2. Одделение за системска и мрежна администрација	
Реден број	**414.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за одржување на ИТ мрежа**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Информартика, Компјутерска техника и информатика**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	Одржување на ИТ мрежата на Управата.
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението во однос на одржување на функционалноста на ИТ мрежниот систем на Управата; - Помага во одржување на функционалноста на ИТ мрежниот систем на Управата; - Согласно дадени насоки, ја одржува функционалноста на хардверските ИТ елементи со кои располага Управата, ја инсталира ИТ опремата и остварува координација со овластени сервисни одделенија на производителот на опремата; - Учествува во изработката на стратегии за развој, надградба на системот и ИТ сигурност; - Согласно дадени насоки ја имплементира физичката и информатичката сигурност;

3. Сектор за информатичка технологија	
3.2. Одделение за софтверски развој и поддршка	
Реден број	**415.**
Шифра	**УПР 01 01 Б04 000**
Ниво	**Б4**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на одделение за софтверски развој и поддршка**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на сектор**
Вид на образование	**Информатика, Компјутерска техника и информатика**

Други посебни услови	/
Работни цели	**Грижа, управување, менаџирање со одделението за софтверски развој и поддршка.**
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, пренесува инструкции за постапување на вработените во Одделението, односно ги распоредува работните задачи во одделението и извршува непосредна контрола и надзор над извршувањето на работите и задачите; - Потпишува акти подготвени во Одделението, во изработување на стратешките планови на Управата, дава упатства за работа и потребна стручна помош во вршењето на најсложените работи и задачи во одделението и го следи текот на нивното извршување; - Изготвува интерни акти, правилници, упатства во Управата и се грижи за нивно доследно имплементирање, подготвува информации и извештаи од областа на информатичката технологија и поведува иницијативи за прашања од својата надлежност, следи прашањата што се поврзани со организацијата и развојот на информациониот систем во Управата и предлага мерки за нивно унапредување; - Ги дефинира програмските, техничките и телекомуникациските основи на информациониот систем, дава насоки за изработка и анализа на системот на управување со базите на податоци и апликативниот софтвер и софтверски алатки за потребите на Управата, се грижи за развој и имплементација на софтверски решенија за потребите на Управата; - Дава насоки во однос на обработката на податоците, спроведување на мерки за заштита и безбедност на информациониот систем и подсистем, го следи тековното функционирање и користење на информатички ресурси и дава предлози за проширување, адаптации и замена, обезбедување на оптимални услови за користење на опремата; - Ја организира обуката на информатичките кадри и

	на корисниците на информатичкиот систем и подсистем; - Дава насоки за утврдување и спроведување на мерки за заштита на преносот на податоци, дава насоки за поврзување на нови корисници во мрежата, ја координира и учествува во изработката на техничка документација за апликацијата и други проекти, поддршка на корисниците, и работата за одржување на опремата; - Дава насоки и учествува во подготовка на e-learning модулите за стручно усовршување на вработените во Управата, дава насоки и учествува во изработка, развој и одржување на Интернет WEB страна на Управата, дава поддршка на имплементацијата на апликации кои развојно и стратешки би се употребувале во работата на Управата, Министерството за правда, Министерството за Внатрешни работи и др. органи и институции; - Ја организира размената на податоци со државни органи и институции и други субјекти во Република Македонија, се грижи за обезбедување сигурност, точност и употребливост на податоците, го следи анализирањето и водењето статистика во областа на работењето на Управата; - Ја планира примената на новите информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и ги проучува потребите за можностите на воведување на нови информациони сервиси, координација помеѓу организационите единици во областа на автоматска обработка и непосредно учество во неа, анализирање на потребите и предлагање на мерки за развој на информациониот систем, ја координира и учествува во изработката на стратегии за развој, надградба на системот и ИТ сигурност, ја координира и учествува во изработката на проекти врз основа на стратешки документи на секторот за ИКТ;

3. Сектор за информатичка технологија	
3.2. Одделение за софтверски развој и поддршка	
Реден број	**416.**

Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за софтверски развој**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Информатика, Компјутерска техника и информатика**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Креирање и развој на апликации.**
Работни задачи и обврски	- Учествува во дефинирање на програмските, техничките и телекомуникациските основи на информациониот систем; - Изработува апликативен софтвер и софтверски алатки за потребите на Управата, ги имплементира софтверските решенија за потребите на Управата; - Учествува во следењето на тековното функционирање и користење на информатички ресурси и дава предлози за проширување, адаптации и замена, обезбедување на оптимални услови за користење на опремата, спроведува обука на информатичките кадри и на корисниците на информатичкиот систем и подсистем; - Изработува техничка документација за апликацијата и други проекти, поддршка на корисниците, и работи на одржување на опремата; - Врши подготовка на e-learning модулите за стручно усовршување на вработените во Управата, работи на изработка, развој и одржување на Интернет WEB страна на Управата; - Дава поддршка на имплементацијата на апликации кои развојно и стратешки би се употребувале во работата на Управата, Министерството за правда, Министерството за Внатрешни работи и др. органи и институции; - Остварува коминикација со надворешни правни лица, органи и институции во врска со развој и одржување на апликацијата за матично работење; - Врши анализа и води статистика во областа на работењето на Управата, врши примена на новите информатички технологии во подрачјето на

	дејствување на информациониот систем и ги проучува потребите за можностите на воведување на нови информациони сервиси; - Учествува во изработката на стратегии за развој, надградба на системот и ИТ сигурност, учествува во изработката на проекти врз основа на стратешки документи на секторот за ИКТ;

3. Сектор за информатичка технологија	
3.2. Одделение за софтверски развој и поддршка	
Реден број	**417.**
Шифра	**УПР 01 01 В01 000**
Ниво	**В1**
Звање	**Советник**
Назив на работно место	**Советник за развој на податочна база**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Информатика,Компјутерска техника и информатика**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Развој на бази на податоци.**
Работни задачи и обврски	- Помага при дефинирањето на програмските, техничките и телекомуникациските основи на информациониот систем, помага при изработка и анализа на системот на управување со базите на податоци на Управата; - Се грижи за одржувањето и развојот на податочната база за матично работење, врши обработка на податоците, спроведува мерки за заштита и безбедност на информациониот систем и подсистем; - Го следи тековното функционирање и користење на информатички ресурси и дава предлози за проширување, адаптации и замена, обезбедување на оптимални услови за користење на опремата; - Ги спроведува мерките за заштита на преносот на податоци, работи на поврзување на нови корисници во мрежата; - Остварува коминикација со надворешни правни лица, органи и институции во врска со развој и одржување на податочната база за матично работење;

	- Изработува back-up процедури на електронската база на податоци и процедури за чување и електронско архивирање на податоците; - Се грижи за обезбедување сигурност, точност и употребливост на податоците; - Врши анализа и води статистика во областа на работењето на Управата; - Врши примена на новите информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот систем и ги проучува потребите за можностите на воведување на нови информациони сервиси; - Учествува во изработката на стратегии за развој, надградба на системот и ИТ сигурност, учествува во изработката на проекти врз основа на стратешки документи на секторот за ИКТ;

3. Сектор за информатичка технологија	
3.2. Одделение за софтверски развој и поддршка	
Реден број	**418.**
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В2**
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник за поддршка на софтверски решенија**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Информатика, Компјутерска техника и информатика**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Креирање и развој на апликации.**
Работни задачи и обврски	- Помага во изработката на апликативниот софтвер и софтверски алатки за потребите на Управата; - Учествува во имплементирање на софтверските решенија за потребите на Управата; - Учествува во обуката на информатичките кадри и на корисниците на информатичкиот систем и подсистем; - Учествува во изработката на техничка документација за апликацијата и други проекти, поддршка на корисниците, и работи на одржување на опремата;

	- Врши подготовка на e-learning модулите за стручно усовршување на вработените во Управата; - Учествува во изработка, развој и одржување на Интернет WEB страна на Управата; - Остварува коминикација со надворешни правни лица, органи и институции во врска со развој и одржување на апликацијата за матично работење; - Учествува во водењето на статистиката во областа на работењето на Управата; - Учествува во изработката на стратегии за развој, надградба на системот и ИТ сигурност; - Учествува во изработката на проекти врз основа на стратешки документи на секторот за ИКТ;

3. Сектор за информатичка технологија	
3.2. Одделение за софтверски развој и поддршка	
Реден број	**419.**
Шифра	**УПР 01 01 В03 000**
Ниво	**В3**
Звање	**Соработник**
Назив на работно место	**Соработник за анализа и обработка на базите на Управата**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Информатика, Компјутерска техника и информатика**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Развој на бази на податоци.**
Работни задачи и обврски	- Учествува во изработка и анализа на системот на управување со базите на податоци на Управата; - Врши обработка на податоците, спроведува мерки за заштита и безбедност на информациониот систем и подсистем; - Учествува во спроведување на мерките за заштита на преносот на податоци; - Помага при поврзување на нови корисници во мрежата; - Учествува во коминикација со надворешни правни лица, органи и институции во врска со развој и одржување на податочната база за матично работење;

	- Помага при изработување back-up процедури на електронската база на податоци и процедури за чување и електронско архивирање на податоците; - Учествува во примена на новите информатички технологии во подрачјето на дејствување на информациониот; - Учествува во изработката на стратегии за развој, надградба на системот и ИТ сигурност; - Учествува во изработката на проекти врз основа на стратешки документи на секторот за ИКТ;

3. Сектор за информатичка технологија	
3.2. Одделение за софтверски развој и поддршка	
Реден број	**420.**
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник за развој и поддршка на софтверски решенија**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Информатика, Компјутерска техника и информатика**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Креирање и развој на апликации.**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи од делокругот на работење на одделението поврзани со изработката на апликативниот софтвер и софтверски алатки за потребите на Управата; - Помага при имплементирањето на софтверските решенија за потребите на Управата; - Помага при обука на информатичките кадри и на корисниците на информатичкиот систем и подсистем; - Помага при изработка на техничка документација за апликацијата и други проекти, поддршка на корисниците, и работи на одржување на опремата; - Помага во одржувањето на Интернет WEB страна на Управата; - Помага при подготовката на анализи и статистики во областа на работењето на Управата;

4.	
4.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	421.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000
Ниво	Б4
Звање	Раководител на одделение
Назив на работно место	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Директорот на Управата
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	Грижа, управување, менаџирање со одделението за управување со одделението за човечки ресурси.
Работни задачи и обврски	- Раководи со одделението, ја организира, насочува и координира работата на одделението, ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението; - Пренесува инструкции и ги спроведува дадените насоки и дава упатства за извршување на работите и задачите; - Врши непосредна контрола и надзор на извршувањето на работите и задачите од делокругот на одделението; - Ја организира работата и предлага концепти, одговара за навремено, законито и квалитетно извршување на работите и задачите; - Ја следи примената на законските и подзаконските прописи од областа на правата, обврските и одговорностите на државните службеници, ја следи примената на Етичкиот кодекс на државните службеници; - Учествува во изготвување на информации, анализи, мислења и други материјали во врска со правата, обврските и одговорностите на државните службеници; - Се грижи за перманентна обука на државните службеници и ја координира работата при изготвувањето на годишната планови за обука, го организира, следи и дава стручна помош при

	оценувањето на државните службеници во Управата; - Ги координира постапките за вработување во Управата; - Остварува редовни контакти со другите раководители на одделенијата во секторот и разменува информации и искуства, соработува со Агенцијата за државни службеници; - Ракува со класифицирани информации;

4.	
4.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	422.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник за човечки ресурси
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	**Самостојно извршување најсложени работи и задачи кои се вршат во Одделението во областа на управување со човечки ресурси.**
Работни задачи и обврски	- Собира податоци и врши други работи при стручно обработување на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на правата, обврските и одговорностите на државните службеници; - Ја следи примената на законските и подзаконските прописи од областа на правата, обврските и одговорностите на државните службеници и другите вработени; - Учествува во изготвување на тези, нацрти и предлози за изработка на општи акти и информативно-аналитички материјали од областа на работните односи; - Дава мислења по закони и подзаконски акти предложени од други органи, а кои регулираат права и обврски од работен однос; - Дава стручни појаснувања;

	- Дава мислења и одговори по жалби, приговори и тужби на вработени во Управата; - Се грижи за законитост во спроведување на дисциплинските постапки; - Изготвува мислења, анализи и информации;

4.	
4.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	423.
Шифра	УПР 01 01 В02 000
Ниво	В2
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник за вработување и мобилност во Управата за водење матични книги**
Број на извршители	1
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Правни науки**
Други посебни услови	/
Работни цели	**Вршење сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението во областа на управување со човечки ресурси.**
Работни задачи и обврски	- Изготвува конкретни акти за права и обврски од работен однос и за други потреби (одлуки, решенија, спогодби, договори и слично); - Врши анализи за потребите од обука на државните службеници во Управата и учествува во изготвувањето на годишниот план за обука; - Соработува со даватели на обука; - Врши анализа и оценка на спроведени обуки; - Учествува во спроведување на постапки за вработување; - Дава стручна помош во постапката за оценување; - Собира податоци и врши други работи при стручно обработување на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на правата, обврските и одговорностите на државните службеници; - Учествува во изготвување анализи, мислења и информации;

4.

4.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	424.
Шифра	УПР 01 01 В04 000
Ниво	В4
Звање	Помлад соработник
Назив на работно место	Помлад соработник за кадровско работење
Број на извршители	2
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	**Вршење наједноставни работи врз основа на конкретни упатства и насоки, со постојан надзор и контрола на раководителот на одделението, а кои се во областа на управување човечките ресурси.**
Работни задачи и обврски	- Извршува поедноставни работи поврзани со подготовка на конкретни акти за права и обврски од работен однос и за други потреби (одлуки, решенија, спогодби, договори и слично); - Соработува со даватели на обука; - Помага во прибирање на податоци при вршењето на анализи за потребите од обука на државните службеници во Управата; - Пополнување обрасци и евидентни листи; - Помага при собирање податоци при стручно обработување на прашања кои се од значење за примената на законските одредби од областа на правата, обврските и одговорностите на државните службеници;

4.	
4.1. Одделение за управување со човечки ресурси	
Реден број	425.
Шифра	УПР 01 01 Г04 000
Ниво	Г4
Звање	Помлад референт
Назив на работно место	Помлад референт за персонална евиденција
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Вишо или средно гимназиско образование
Други посебни услови	/

Работни цели	**Извршување на работи и задачи кои се вршат во Одделението, а се однесуваат на ажурност на податоци и документација на вработените во Управата.**
Работни задачи и обврски	- Помага во собирање и обработка на податоците кои се содржани во ДС-1, ДС-3а, ДС-3б, ДС-3в обрасците, ги пополнува ДС-2, ДС-4 и ДС-5 обрасците и сите ДС обрасци ги доставува до Агенцијата за државни службеници во екелтронска или писмена форма; - Помага во собирањето и доставувањето на документите кои се неопходни за ажурирање на податоците кои се внесуваат во сите ДС обрасци, податоци за водење евиденција за изречените мерки на државните службеници за дисциплинска и материјална одговорност и ги евидентира и чува обрасците за оценување на државните службеници во нивните работни досиеја; - Помага во собирањето на податоците кои се неопходни за пополнување и доставување до Агенцијата за државни службеници на извештаи за изречени мерки за дисциплинска и материјална одговорност; - Помага во подготовката и поднесувањето на Рекапитулар до Фондот за здравствено осигурување на Македонија за платени придонеси, подига потврди за платени придонеси за вработените – сини картони, врши распоред и доставување на сините картони на вработените во органот на државната служба и помага во пријавувањето и одјавувањето на вработените и членовите на нивните семејства во Фондот за здравствено осигурување на Македонија и пополнување на здравствените легитимации на вработените; - Соработува со другите државни службеници и помага во остварувањето на останатите надлежности од делокругот на Одделението.

5.	
5.1. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	426.
Шифра	УПР 01 01 Б04 000

Ниво	**Б4**
Звање	**Раководител на одделение**
Назив на работно место	**Раководител на Одделение за внатрешна ревизија**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Директорот на Управата**
Вид на образование	**Економски науки или Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Раководење со Одделението, организирање и координирање на работите за нивно навремено и квалитетно извршување.**
Работни задачи и обврски	- Раководи со Одделението, ја организира, насочува и координира работата на Одделението и е одговорен за навремено и квалитетно извршување на работните задачи; - Ги распоредува работите и задачите на вработените во Одделението и им дава насоки за нивно извршување во согласност со изготвениот годишен план; - Ги врши најсложените работи и задачи од делокругот на Одделението; - Ги следи прописите, стандардите, прирачниците и упатствата кои се од значење за внатрешната ревизија и нивната практична примена; - Учествува во изготвувањето на Стратешкиот план за ревизија на секторот, врз основа на извршена проценка на ризиците и учествува во изготвувањето на Годишниот план за ревизија на секторот; - Гипланира и извршува ревизиите согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на Управа за водење на матичните книги; - Го координира спроведувањето на ревизиите, ги одобрува поединечните ревизорски планови, ги прегледува ревизорските извештаи и ги испитува ревизорските докази за да се осигура дека ревизорските препораки се оправдани; - Врши контрола на квалитетот на спроведените ревизии и доставува извештаи за извршените ревизии до раководителот на секторот и го известува раководителот на секторот за нерегуларностите и измамите утврдени во текот на

	ревизијата; - Го следи спроведувањето на ревизорските препораки од страна на ревидираните субјекти; - Учествува во изготвувањето на Годишниот извештај за работењето на секторот.

5.	
5.1. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	427.
Шифра	УПР 01 01 В01 000
Ниво	В1
Звање	Советник
Назив на работно место	Советник – внатрешен ревизор
Број на извршители	1
Одговара пред	Раководител на одделение
Вид на образование	Економски науки или Правни науки
Други посебни услови	/
Работни цели	**Обезбедување на независно објетивно оценување на работењето на органот, со цел подобрување на неговото работење и ефективност.**
Работни задачи и обврски	- Ги планира и извршува ревизиите согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на Управата за водење на матични книги; - Ја чува документацијата од извршените ревизии како поддршка и обезбедување на квалитет на извештаите најмалку 10 години; - Го презентира и дискутира за ревизорскиот извештај со ревидираниот организационен облик за да се усогласат околу констатираните забелешки и препораки; - Го испраќа извештајот и наодите до раководителот на Одделението за внатрешна ревизија на Управата за водење на матичните книги; - Го почитува етичкиот кодекс, особено од аспект на конфликт на интереси, управување со ревизорската активност и навремено известување за резултатите од ревизијата; - Го информира раководителот на Одделението за внатрешна ревизија на Управата за водење на

	матичните книги за случаите за измама или недостаток кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - Чува државна, службена или деловна тајна која ја сознал во текот на ревизијата.

5.	
5.1. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	428.
Шифра	**УПР 01 01 В02 000**
Ниво	**В2**
Звање	**Виш соработник**
Назив на работно место	**Виш соработник - внатрешен ревизор**
Број на извршители	**1**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Економски науки или Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Обезбедување на независно објетивно оценување на работењето на органот, со цел подобрување на неговото работење и ефективност.**
Работни задачи и обврски	- Ги планира и извршува ревизиите согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на Управата за водење на матичните книги; - Ја чува документацијата од извршените ревизии како поддршка и обезбедување на квалитет на извештаите најмалку 10 години; - Го презентира и дискутира за ревизорскиот извештај со ревидираниот организационен облик за да се усогласат околу констатираните забелешки и препораки; - Го испраќа извештајот и наодите до раководителот на Одделението за внатрешна ревизија на Управата за водење на матичните книги; - Го почитува етичкиот кодекс, особено од аспект на конфликт на интереси, управување со ревизорската активност и навремено известување за резултатите од ревизијата; - Го информира раководителот на Одделението за

	внатрешна ревизија на Управата за водење на матичните книги за случаите за измама или недостаток кој може да резултира со кривична, прекршочна или дисциплинска постапка; - Чува државна, службена или деловна тајна која ја сознал во текот на ревизијата.

5.	
5.2. Одделение за внатрешна ревизија	
Реден број	429.
Шифра	**УПР 01 01 В04 000**
Ниво	**В4**
Звање	**Помлад соработник**
Назив на работно место	**Помлад соработник – внатрешен ревизор на обука**
Број на извршители	**2**
Одговара пред	**Раководител на одделение**
Вид на образование	**Економски науки или Правни науки**
Други посебни услови	**/**
Работни цели	**Вршење сложени работи и задачи кои се вршат во Одделението, а се однесуваат на постапките за јавни набавки.**
Работни задачи и обврски	- Ги врши наједноставните работи од надлежност на Одделението кои се однесуваат на внатрешната ревизија во Управа за водење на матичните книги; – помага при планирањето и извршувањето на ревизиите согласно со законските прописи, меѓународните стандарди за внатрешна ревизија и воспоставените ревизорски политики на Управа за водење на матичните книги; - Врши сумирање на податоците добиени од вршењето на ревизија кај субјектите; - Ја средува на документацијата и изготвува досие за секоја одделна ревизија; - Изготвува база на податоци за следење и имплементација на наодите и препораките; - Помага при изготвување на разни извештаи, информации и прегледи поврзани со работата на Одделението.

ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 18

Овој Правилник може да се измени и дополни на начин и постапка како и при неговото донесување.

Член 19

Со влегувањето во сила на овој Правилник престанува да важи Правилникот за систематизација на работните места во Управата за водење на матичните книги со број 01-2850/1 од 22.07.2010 и на правилникот за изменување и дополнување на Правилникот за систематизација на работните места во Управата за водење на матичните книги со број 01-2850/2 од 30.08.2010 година, број 01-1199/1 од 23.03.2011 година, број 01-3040/2 од 21.09.2011 година, број 01-390/1 од 25.01.2013 година, број 01-390/3 од 01.02.2013 година, број 01-1849/1 од 23.05.2013 година и број 01-570/1 од 10.02.2015 година.

Член 20

Овој Правилник влегува во сила со денот на донесувањето, а ќе се применува по добиената согласност од Министерството за информатичко општество и администрација.

Бр. /
година

МИНИСТЕР ЗА ПРАВДА
д-р Аднан Јашари

ТАБЕЛАРЕН ПРЕГЛЕД НА РАБОТНИТЕ МЕСТА ВО УПРАВА ЗА ВОДЕЊЕ НА МАТИЧНИТЕ КНИГИ

***	Шифра на работно место					Назив на работно место	Број на извршители
	И	Г	ПГ	К/Н	Б		
СЕКТОР ЗА УПРАВНО-НАДЗОРНИ РАБОТИ ОД ОБЛАСТА НА МАТИЧНОТО РАБОТЕЊЕ, ПЛАНИРАЊЕ И АНАЛИЗА							
1.	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	1
2.	УПР	01	01	Б03	000	Помошник Раководител на сектор за управно-надзорни работи од областа на матичното работење, планирање и анализа	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ПОСТАПУВАЊЕ ВО УПРАВНИ РАБОТИ ОД ОБЛАСТА НА МАТИЧНОТО РАБОТЕЊЕ							
3.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за постапување во управни работи од матичното работење	1
4.	УПР	01	01	В01	000	Советник за управни работи	1
5.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за изработка на решенија во управна постапка	1
6.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за изработка на решенија во управна постапка	1
7.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за работи од делокругот на водење на управна постапка	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НАДЗОР НАД МАТИЧНОТО РАБОТЕЊЕ И КОМУНИКАЦИЈА СО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ВНАТРЕШНИ РАБОТИ И ДРУГИ ДРЖАВНИ ОРГАНИ И ИНСТИТУЦИИ							

8.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за надзор над матичното работење и комуникација со Министерството за внатрешни работи и други државни органи и институции	1
9.	УПР	01	01	В01	000	Советник за надзор над матичното работење	1
10.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за контрола над подрачните одделенија и канцеларии за матично работење	1
11.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за комуникација	1
12.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за изготвување на решенија и други акти по извршен надзор	1
13.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за односи со јавност - портпарол	1
14.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - за упатување на граѓани/странки	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА РАБОТА НА ПРОЕКТНИ ЗАДАЧИ, ПЛАНИРАЊЕ, АНАЛИЗА И МЕЃУНАРОДНА СОРАБОТКА							
15.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за работа на проектни задачи, планирање, анализа и меѓународна соработка	1
16.	УПР	01	01	В01	000	Советник за работа на проектни задачи	1
17.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за планирање и анализа	1

18.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за работа на проектни задачи	1
19.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за работа на проектни задачи	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА НОРМАТИВНО-ПРАВНИ И АДМИНИСТРАТИВНИ РАБОТИ							
20.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за нормативно-правни и административни работи	1
21.	УПР	01	01	В01	000	Советник за нормативно-правни работи	1
22.	УПР	01	01	В01	000	Советник за административни и општи работи	1
23.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за нормативно-правни работи	1
24.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за општи работи	1
25.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - технички секретар	1
26.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - економ	1
27.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - архивар	2

28.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за правни, административни и општи работи	1
ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СКОПЈЕ							
29.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на подрачно одделение за матично работење	1
30.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачно одделение за матично работење	2
31.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник во подрачно одделение за матично работење	2
32.	УПР	01	01	В03	000	Соработник во подрачно одделение за матично	2
33.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник во подрачно одделение за матично работење	10
34.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачно одделение за матично работење	20
35.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	12
36.	УПР	01	01	Г03	000	Референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	12
37.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	15
ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							

38.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на подрачно одделение за матично работење	1
39.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачно одделение за матично работење	1
40.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник во подрачно одделение за матично работење	1
41.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник во подрачно одделение за матично работење	2
42.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачно одделение за матично работење	7
43.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	2
44.	УПР	01	01	Г03	000	Референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	2
45.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	3
ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ВЕЛЕС							
46.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на подрачно одделение за матично работење	1
47.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачно одделение за матично работење	1

48.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник во подрачно одделение за матично работење	1
49.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачно одделение за матично работење	4
50.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	1
51.	УПР	01	01	Г03	000	Референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	1
52.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	2
ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КУМАНОВО							
53.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на подрачно одделение за матично работење	1
54.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачно одделение за матично работење	1
55.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник во подрачно одделение за матично работење	2
56.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачно одделение за матично работење	10
57.	УПР	01	01	Г03	000	Референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	2

58.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	5
ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
59.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на подрачно одделение за матично работење	1
60.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачно одделение за матично работење	1
61.	УПР	01	01	В03	000	Соработник во подрачно одделение за матично	1
62.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник во подрачно одделение за матично работење	1
63.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачно одделение за матично работење	5
64.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	4
65.	УПР	01	01	Г03	000	Референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	2
66.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	2
ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СТРУМИЦА							
67.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на подрачно одделение за матично работење	1

68.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачно одделение за матично работење	1
69.	УПР	01	01	В03	000	Соработник во подрачно одделение за матично	1
70.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник во подрачно одделение за матично работење	2
71.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачно одделение за матично работење	5
72.	УПР	01	01	Г03	000	Референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	2
73.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	2
ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
74.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на подрачно одделение за матично работење	1
75.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачно одделение за матично работење	1
76.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник во подрачно одделение за матично работење	3
77.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачно одделение за матично работење	5

78.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	1
79.	УПР	01	01	Г03	000	Референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	5
80.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	8
ПОДРАЧНО ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
81.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на подрачно одделение за матично работење	1
82.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачно одделение за матично работење	2
83.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник во подрачно одделение за матично работење	1
84.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачно одделение за матично работење	2
85.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	1
86.	УПР	01	01	Г03	000	Референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	2
87.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт- матичар во подрачно одделение за матично работење	4
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ПРИЛЕП НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							

88.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	2
89.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
90.	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
91.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	7
92.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
93.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
94.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА РЕСЕН НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
95.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
96.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
97.	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1

98.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	3
99.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
100.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ДЕМИР ХИСАР НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
101.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
102.	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
103.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	4
104.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КРУШЕВО НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
105.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	2
106.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	3
107.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1

ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА МАКЕДОНСКИ БРОД НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
108.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	2
109.	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
110.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	3
111.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
112.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	3
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КАВАДАРЦИ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ВЕЛЕС							
113.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
114.	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
115.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	4
116.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
117.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	2

ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА НЕГОТИНО НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ВЕЛЕС							
118.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
119.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	2
120.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	2
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ДЕМИР КАПИЈА НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ВЕЛЕС							
121.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
122.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
123.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КРИВА ПАЛАНКА НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КУМАНОВО							
124.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
125.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
126.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	5

127.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
128.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
129.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КРАТОВО НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КУМАНОВО							
130.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	2
131.	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
132.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	5
133.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
134.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
135.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА СТРУГА НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
136.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	2

137.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
138.	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
139.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	3
140.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
141.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	3
142.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	2
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КИЧЕВО НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
143.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
144.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
145.	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	2
146.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	3

147.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	4
148.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	4
149.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	2
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ДЕБАР НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
150.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	2
151.	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
152.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	2
153.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
154.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	3
155.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	3
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ГЕВГЕЛИЈА НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СТРУМИЦА							
156.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1

157.	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
158.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	4
159.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
160.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
161.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ВАЛАНДОВО НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СТРУМИЦА							
162.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
163.	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
164.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	3
165.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	2
166.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1

167.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА БОГДАНЦИ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СТРУМИЦА							
168.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
169.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
170.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА РАДОВИШ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СТРУМИЦА							
171.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
172.	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
173.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	2
174.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
175.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
176.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1

ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ГОСТИВАР НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
177.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
178.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
179.	УПР	01	01	В03	000	Соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
180.	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	5
181.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	5
182.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	4
183.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	3
184.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	6
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА БЕРОВО НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
185.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
186.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1

187.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	3
188.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	2
189.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ВИНИЦА НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
190.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
191.	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
192.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	3
193.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	2
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ДЕЛЧЕВО НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
194.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
195.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
196.	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1

197.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	3
198.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КОЧАНИ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
199.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
200	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
201.	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
202	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	6
203	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	2
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ПРОБИШТИП НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
204	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
205	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	3
206	УПР	01	01	Г03	000	Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1

207	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА СВЕТИ НИКОЛЕ НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
208	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
209	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
210.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	4
211.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ПЕХЧЕВО НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
212.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
213.	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
214.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	3
215.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА МАКЕДОНСКА КАМЕНИЦА НА ОДДЕЛЕНИЕТО ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							

216.	УПР	01	01	В01	000	Советник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
217.	УПР	01	01	В04	000	Помалд соработник во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
218.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
219.	УПР	01	01	Г02	000	Виш референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
220	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во подрачна канцеларија на одделение за матично работење	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЃОРЧЕ ПЕТРОВ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СКОПЈЕ							
221.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	5
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ САРАЈ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СКОПЈЕ							
222	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	5
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ РАШЧЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СКОПЈЕ							
223	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ РАДУША НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СКОПЈЕ							
224	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ БУТЕЛ И ЧАИР НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СКОПЈЕ							

225	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	5
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ШУТО ОРИЗАРИ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СКОПЈЕ							
226	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ГАЗИ БАБА НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СКОПЈЕ							
227	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	4
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ИЛИНДЕН НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СКОПЈЕ							
228	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ СИНГЕЛИЌ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СКОПЈЕ							
229	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ АРАЧИНОВО НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СКОПЈЕ							
230	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
231.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ПЕТРОВЕЦ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СКОПЈЕ							
232	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ РАКОТИНЦИ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СКОПЈЕ							

233	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ СТУДЕНИЧАНИ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СКОПЈЕ							
234	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЧУЧЕР САНДЕВО НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СКОПЈЕ							
235	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ДРАЧЕВО НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СКОПЈЕ							
236	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ДЕДЕБАЛЦИ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
237	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ВЕЛУШИНА НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
238	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ КУКУРЕЧАНИ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
239	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ НОВАЦИ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
240	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	4

МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ДОБРУШЕВО НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
241.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ КАЖАНИ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
242	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ МОГИЛА НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
243	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ БИСТРИЦА НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
244	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ БОГОМИЛА НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ВЕЛЕС							
245	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЧАШКА НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ВЕЛЕС							
246	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ГРАДСКО НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ВЕЛЕС							
247	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ДОЛНО ЈАБОЛЧИШТЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ВЕЛЕС							

248	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
249	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ КЛЕЧЕВЦЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КУМАНОВО							
250	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ МЛАДО НАГОРИЧАНЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КУМАНОВО							
251.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ СТАРО НАГОРИЧАНЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КУМАНОВО							
252	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
253	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ТАБАНОВЦЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КУМАНОВО							
254	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ РОМАНОВЦЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КУМАНОВО							
255	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЛИПКОВО НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КУМАНОВО							

256	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
257	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ МАТЕЈЧЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КУМАНОВО							
258	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
259	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ СЛУПЧАНЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КУМАНОВО							
260	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	3
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЛОЈАНЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КУМАНОВО							
261	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
262	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ВЕЛМЕЈ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
263	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ КОСЕЛ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
264	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	3

МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ТРЕБЕНИШТА НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
265	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ПЕШТАНИ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
266	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ БЕЛЧИШТЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
267	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ КУКЛИШ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СТРУМИЦА							
268	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ МУРТИНО НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СТРУМИЦА							
269	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ БОСИЛОВО НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СТРУМИЦА							
270	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ НОВО СЕЛО НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СТРУМИЦА							
271.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
272	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1

МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ВАСИЛЕВО НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СТРУМИЦА							
273	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ БРВЕНИЦА НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
274	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ БОГОВИЊЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
275	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ШИПКОВИЦА НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
276	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
277	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ СЕЛЦЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
278	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЏЕПЧИШТЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
279	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ НЕПРОШТЕНО НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
280	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2

281.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ РЕЧИЦА НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
282	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ВРАТНИЦА НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
283	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
284	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЖЕЛИНО НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
285	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	3
286	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЈЕГУНОВЦЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
287	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ КАМЕЊАНЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
288	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ МИЛЕТИНО НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							

289	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
290	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ РАДИОВЦЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
291.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ТЕАРЦЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
292	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	3
293	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ УРВИЧ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
294	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ШЕМШЕВО НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
295	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
296	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ РАДАЊЕ НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
297	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1

МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ДОЛНИ БАЛВАН НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
298	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЛАКАВИЦА НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
299	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ДРАГОЕВО НА ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
300	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ДОЛНЕНИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ПРИЛЕП ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
301.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ КРИВОГАШТАНИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ПРИЛЕП ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
302	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ СТАРО ЛАГОВО НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ПРИЛЕП ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
303	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ДУПЈАЧАНИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ПРИЛЕП ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							

304	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ТОПОЛЧАНИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ПРИЛЕП ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
305	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ВИТОЛИШТЕ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ПРИЛЕП ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
306	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ДЕБРЕШТЕ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ПРИЛЕП ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
307	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ КАНАТЛАРЦИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ПРИЛЕП ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
308	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ МАЛО КОЊАРИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ПРИЛЕП ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
309	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ВОЃАНИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ПРИЛЕП ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							

310.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ КОСТИНЦИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ПРИЛЕП ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
311.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ПОДМОЧАНИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА РЕСЕН ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
312.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ КРАНИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА РЕСЕН ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
313.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЖВАН НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ДЕМИР ХИСАР ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
314.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЖИТОШЕ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КРУШЕВО ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
315.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ БУЧИН НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КРУШЕВО ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							

316.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ АЛДАНЦИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КРУШЕВО ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
317.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ИЖИШТЕ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА МАКЕДОНСКИ БРОД ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
318.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ САМОКОВ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА МАКЕДОНСКИ БРОД ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ БИТОЛА							
319.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ДРЕНОВО НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КАВАДАРЦИ ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ВЕЛЕС							
320	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ БЕГНИШТЕ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КАВАДАРЦИ ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ВЕЛЕС							
321.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ СИРКОВО НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КАВАДАРЦИ ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ВЕЛЕС							

322	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ РОСОМАН НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КАВАДАРЦИ ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ВЕЛЕС							
323	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ПЕПЕЛИШТЕ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА НЕГОТИНО ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ВЕЛЕС							
324	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ РАНКОВЦЕ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КРИВА ПАЛАНКА ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КУМАНОВО							
325	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ШОПСКО РУДАРЕ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КРАТОВО ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КУМАНОВО							
326	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ СТРАЦИН НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КРАТОВО ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ КУМАНОВО							
327	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ РАДОЛИШТА НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА СТРУГА ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							

328	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ВЕЛЕШТА НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА СТРУГА ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
329	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ДРСЛАЈЦА НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА СТРУГА ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
330	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
331.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ВЕВЧАНИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА СТРУГА ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
332	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ МИСЛОДЕЖДА НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА СТРУГА ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
333	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
334	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЛУКОВО НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА СТРУГА ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							

335.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЛАБУНИШТА НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА СТРУГА ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
336.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЈАБЛАНИЦА НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА СТРУГА ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
337.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ОКТИСИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА СТРУГА ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
338.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
339.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЗАЈАС НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КИЧЕВО ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
340.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
341.	УПР	01	01	Г03	000	Референт - матичар во Матично подрачје	1
342.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ОСЛОМЕЈ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КИЧЕВО ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ							

ОХРИД							
343	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	3
344	УПР	01	01	Г03	000	Референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЧЕЛОПЕЦИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КИЧЕВО ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
345	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
346	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ДРУГОВО НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КИЧЕВО ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
347	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
348	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ БРЖДАНИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КИЧЕВО ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
349	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЏЕПИШТЕ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ДЕБАР ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							

350	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
351.	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ КОСОВРАСТИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ДЕБАР ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
352	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЦЕНТАР ЖУПА НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ДЕБАР ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
353.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ КОЏАЏИК НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ДЕБАР ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
354	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ МОГОРЧЕ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ДЕБАР ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ОХРИД							
355.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ НОВ ДОЈРАН НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ГЕВГЕЛИЈА ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СТРУМИЦА							
356	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ МИРАВЦИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ГЕВГЕЛИЈА ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ							

СТРУМИЦА							
357.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ СТОЈАКОВО НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ГЕВГЕЛИЈА ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СТРУМИЦА							
358	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЧАЛАКЛИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ВАЛАНДОВО ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СТРУМИЦА							
359	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ КОНЧЕ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА РАДОВИШ ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ СТРУМИЦА							
360	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ВРАПЧИШТЕ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ГОСТИВАР ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
361.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ФОРИНО НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ГОСТИВАР ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
362	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЖИРОВНИЦА НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ГОСТИВАР ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							

363	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ СРБИНОВО НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ГОСТИВАР ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
364	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
365	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ НЕГОТИНО ПОЛОШКО НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ГОСТИВАР ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
366	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
367	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ РОСТУШЕ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ГОСТИВАР ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
368	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ СКУДРИЊЕ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ГОСТИВАР ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
369	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЧЕГРАНЕ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ГОСТИВАР ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							

370	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ МАВРОВИ АНОВИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ГОСТИВАР ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ТЕТОВО							
371.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	2
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ДВОРИШТЕ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА БЕРОВО ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
372.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ВЛАДИМИРОВО НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА БЕРОВО ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
373.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ДРАГОБРАШТА НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ВИНИЦА ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
374	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ГРАДЕЦ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ВИНИЦА ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
375.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ БЛАТЕЦ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ВИНИЦА ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
376.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1

МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ТРАБОТИВИШТЕ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ДЕЛЧЕВО ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
377.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЗРНОВЦИ НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КОЧАНИ ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
378.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ОБЛЕШЕВО НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КОЧАНИ ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
379.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	3
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЧЕШИНОВО НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА КОЧАНИ ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
380	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЗЛЕТОВО НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА ПРОБИШТИП ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
381.	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1
МАТИЧНО ПОДРАЧЈЕ ЛОЗОВО НА ПОДРАЧНА КАНЦЕЛАРИЈА СВЕТИ НИКОЛЕ ПРИ ОДДЕЛЕНИЕ ЗА МАТИЧНО РАБОТЕЊЕ ШТИП							
382	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - матичар во Матично подрачје	1

СЕКТОР ЗА ФИНАНСИСКИ ПРАШАЊА							
383	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за финансиски прашања	1
384	УПР	01	01	Б03	000	Помошник Раководител на сектор за финансиски прашања	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КООРДИНАЦИЈА							
385	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за буџетска координација	1
386	УПР	01	01	В01	000	Советник за буџетска координација и процедури	1
387	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за буџетска координација и анализа	1
388	УПР	01	01	В03	000	Соработник за буџетска координација и анализа	1
389	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за буџетска координација и анализа	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА БУЏЕТСКА КОНТОРЛА							
390	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за буџетска конторла	1
391	УПР	01	01	В01	000	Советник за спроведување на буџетска контрола	1

392	УПР	01	01	В01	000	Советник – за буџетска аналитика	1
393	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за контрола на буџетското работење	1
394	УПР	01	01	В03	000	Соработник за контрола на буџетското работење	1
395	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за поддршка на буџетска конторла	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ПЛАЌАЊЕ							
396	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за сметководство и плаќање	1
397	УПР	01	01	В01	000	Советник за финансиско и материјално работење	1
398	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за координација на сметководство и плаќање	1
399	УПР	01	01	В03	000	Соработник за координација на сметководство и плаќање	1
400	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт-сметководител	1
401	УПР	01	01	Г01	000	Самостоен референт - благајник	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ							

402	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за јавни набавки	1
403	УПР	01	01	В01	000	Советник за мониторинг и анализа на податоци сврзани за јавни набавки	1
404	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за координација и следење на реализација на јавни набавки	1
405	УПР	01	01	В03	000	Соработник за координација и следење на реализација на јавни набавки	1
406	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за план и анализа за јавни набавки	1
СЕКТОР ЗА ИНФОРМАТИЧКА ТЕХНОЛОГИЈА							
407	УПР	01	01	Б02	000	Раководител на сектор за информатичка технологија	1
408	УПР	01	01	Б03	000	Помошник Раководител на сектор за информатичка технологија	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СИСТЕМСКА И МРЕЖНА АДМИНИСТРАЦИЈА							
409	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за системска и мрежна администрација	1
410	УПР	01	01	В01	000	Советник за одржување на ИТ мрежа	1

411.	УПР	01	01	В01	000	Советник за поддршка на ИТ мрежа	1
412.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за развој на ИТ мрежа	1
413.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за одржување на ИТ мрежа	1
414.	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за одржување на ИТ мрежа	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА СОФТВЕРСКИ РАЗВОЈ И ПОДДРШКА							
415.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за софтверски развој и поддршка	1
416.	УПР	01	01	В01	000	Советник за софтверски развој	1
417.	УПР	01	01	В02	000	Советник за развој на податочна база	1
418.	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за поддршка на софтверски решенија	1
419.	УПР	01	01	В03	000	Соработник за анализа и обработка на базите на Управата	1
420	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за развој и поддршка на софтверски решенија	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА УПРАВУВАЊЕ СО ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ							

421.	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на одделение за управување со човечки ресурси	1
422	УПР	01	01	В01	000	Советник за човечки ресурси	1
423	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник за вработување и мобилност во Управата за водење матични книги	1
424	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник за кадровско работење	2
425	УПР	01	01	Г04	000	Помлад референт за персонална евиденција	1
ОДДЕЛЕНИЕ ЗА ВНАТРЕШНА РЕВИЗИЈА							
426	УПР	01	01	Б04	000	Раководител на Одделение за внатрешна ревизија	1
427	УПР	01	01	В01	000	Советник – внатрешен ревизор	1
428	УПР	01	01	В02	000	Виш соработник внатрешен ревизор	1
429	УПР	01	01	В04	000	Помлад соработник – внатрешен ревизор на обука	2